Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УТВЕРЖДЕН	
на заседании кафед	ры ЭГиОД
« <u>24 » апреля</u>	_2024 г., протокол № <u>03</u>
Зав. кафедрой ЭГиО	, ,
	Ахмедов Т.А.
(полпись)	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП 09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

(подпись)

Паспорт

фонда оценочных средств по дисциплине ОП. 08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ме п/п			T	Таблица 1
П/П	No	Контролируем је разленц (тем ј)	Код контролируемой	Наименование
1. Применение информационных технологий в экономической сфере. Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Тема 1.2. Защита информации в информационных системах. Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере. Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации. Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации. Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации. Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации. Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. 3.2. Сетевые информационные системы для различных		1 1 7	компетенции (или ее	оценочного
информационных технологий в экономической сфере. Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Тема 1.2. Защита информации в информационных системах. Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере. Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации. Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации. Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации. Раздел 3. Телекоммуникационные технологии. Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. 3.2. Сетевые информационные системы для различных	11/11	дисциплины	,	средства
профессиональной деятельности. Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета. Тема 4.1. Технология работы с программным обеспечением	п/п	Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере. Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Тема 1.2. Защита информации в информационных системах. Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере. Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации. Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации. Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации. Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационные технологий. 3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности. Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета. Тема 4.1. Технология работы с	части) ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ДПК 5.4.,	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины. Экспертная оценка в процессе в защиты практических работ, решения ситуационных

Кодификатор контрольных заданий (примерный перечень оценочных средств)

		Таолица д
Функциональный признак оценочного		Код
средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	контрольного задания
Проектное задание	Учебный проект (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный).	1
	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся	
	самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень	
	сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	
Реферативное задание	Реферат. Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое	2
	изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные	
	взгляды на нее.	
Расчетная задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен.	3
	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	
Поисковая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание. Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и	4
	позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	
Аналитическая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание.	5
	Средство, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.	
Графическая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание.	6
• •	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	
Практическая задача	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание.	7
Тест, тестовое задание	Тестирование , письменный экзамен. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	8
Практическое задание	Лабораторная работа, практические занятия, практический экзамен. Средство для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	9
Ролевое задание	Деловая игра.	10
	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать	
Изапанаратану амаз	умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	11
Исследовательское задание	Исследовательская работа. Задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку	11
Рабочая тетрадь	зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы	12
Доклад, сообщение	обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	13
Задание на ВКР (демонстрационный экзамен включается в ВКР)	Выпускная квалификационная работа СПО	14
Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	15
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	16

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ОП. 09. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Перечень объектов контроля и оценки

Коды	Пескрипторы	Основные показатели оценки	Оценка
коды компетенций	Дескрипторы	результата (ОПОР)	(1/0)
ОК 01.	Знать:	- Обоснованность выбора	(1/0)
Выбирать	- актуальный профессиональный и	технологий и методов для решения	
способы	социальный контекст, в котором	профессиональной задачи;	
	приходится работать и жить;	- Соответствие методов и способов	
решения	- основные источники информации и	решения профессиональных задач	
задач		требованиям, правилам;	
профессионал ьной	ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или		
	1 1	1 1	
деятельности	социальном контексте;		
применительн	- алгоритмы выполнения работ в	методов и способов при решении	
О К	профессиональной и смежных	профессиональных задач	
различным	областях;	применительно к различным	
контекстам.	- методы работы в профессиональной	контекстам;	
	и смежных сферах;	- Оптимальное распределение	
	- структуру плана для решения задач;	времени на все этапы решения	
	- порядок оценки результатов	профессиональных задач.	
	решения задач профессиональной		
	деятельности.		
	Уметь:		
	- распознавать задачу и/или проблему		
	в профессиональном и/или		
	социальном контексте;		
	- анализировать задачу и/или		
	проблему и выделять ее составные части;		
	- определять этапы решения задачи;		
	- выявлять и эффективно искать		
	информацию, необходимую для		
	решения задачи и/или проблемы;		
	- составлять план действия;		
	- определять необходимые ресурсы;		
	- владеть актуальными методами		
	работы в профессиональной и		
	смежных сферах;		
	- реализовывать составленный план;		
	- оценивать результат и последствия		
	своих действий		
	(самостоятельно или с помощью		
	наставника).		
OK 02.	Знать:	- Обоснованность выбора метода	
Использовать	- номенклатуру информационных	поиска,	
современные	источников, применяемых в	анализа и оценки информации,	

средства	профессиональной деятельности;	необходимой для постановки и	
поиска,	- приемы структурирования	решения профессиональных задач,	
анализа и	информации;	и развития собственной	
интерпретаци	- формат оформления результатов	профессиональной деятельности	
И	поиска информации.	и деятельности подчиненного	
информации	Уметь:	персонала;	
И	- определять задачи для поиска	- Грамотное использование	
информацион	информации;	оптимальных, эффективных	
ные	- определять необходимые источники	методов поиска, анализа и оценки	
технологии	информации;	информации;	
для	- планировать процесс поиска;	- Соответствие результатов	
выполнения	- структурировать получаемую	использования информационных	
задач	информацию;	технологий в профессиональной	
	- выделять наиболее значимое в		
профессионал ьной		деятельности установленным	
	перечне информации;	требованиям;	
деятельности.	- оценивать практическую	- Оптимальное распределение	
	значимость результатов поиска;	времени на все этапы решения	
OIC 0C	- оформлять результаты поиска.	профессиональных задач.	
OK 03.	Знать:	Обоснованность выбора вида,	
Планировать	- основы предпринимательской	методов и приемов организации	
И	деятельности;	собственной	
реализовыват	- основы финансовой грамотности;	деятельности, типовых методов и	
ь собственное	- правила разработки бизнес-планов;	способов выполнения	
профессионал	- порядок выстраивания презентации;	профессиональных задач, оценки	
ьное и	- кредитные банковские продукты.	их эффективности и качества;	
личностное	Уметь:	- Соответствие подготовленного	
развитие,	- выявлять достоинства и недостатки	плана собственной	
предпринима	коммерческой идеи;	профессиональной деятельности и	
тельскую	- презентовать идеи открытия	личностного развития,	
деятельность	собственного дела в	деятельности подчиненного	
В	профессиональной деятельности;	персонала поставленным задачам;	
профессионал	- оформлять бизнес-план;	- Совпадение результатов	
ьной сфере,	- рассчитывать размеры выплат по	самоанализа и экспертного	
использовать	процентным ставкам кредитования;	анализа разработанного плана	
знания по	- определять инвестиционную	- Верное определение основных	
финансовой	привлекательность коммерческих	источников собственного дохода,	
грамотности в	идей в рамках профессиональной	путей его повышения,	
различных	деятельности;	источников финансирования	
жизненных	- презентовать бизнес-идею;	собственного дела;	
ситуациях	- определять источники	- Грамотная и привлекательная	
,	финансирования.	презентация идеи открытия	
		собственного дела, бизнес-идеи в	
		профессиональной деятельности;	
		- Верное определение и	
		обоснование основных	
		достоинств и недостатков	
		коммерческой идеи;	
		- Обоснованность выбора метода	
		определения конкурентов;	
		- Соответствие оформления	
		разработанного бизнес- плана	
		установленным требованиям;	
		- Соответствие результатов	
		финансовых решений на основе	
		анализа (оценки) установленным	
		требованиям.	
OK 04.	Знать:	•	
Эффективно			
эффективно взаимодейств	- психологические основы	оценка процесса и результата собственной учебной и	
* *	деятельности коллектива, психологические особенности	собственной учебной и профессиональной деятельности и	
овать и	психологические особенности	профессиональной деятельности и	

	T	,	
работать в коллективе и команде.	личности; - основы проектной деятельности Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
OIC 05	n		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникаци ю на государствен ном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения	
		практических заданий.	
ПК.2.1. Формировать бухгалтерски е проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерског о учета.	Знать: - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки,	- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерски е проводки по начислению и перечислени ю налогов и сборов в бюджеты	хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - современная научная и профессиональная терминология; -понятия информационной технологии, информационной системы;	- Обоснованность выбора вида и порядка налогообложения; - Грамотное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	

- классификация и состав различных - Соответствие основным информационных систем; уровней. принципам и требованиям организации аналитического учета - техническое и программное по счету 68 «Расчеты по налогам и обеспечение информационных технологий; сборам»; - принципы и способы защиты - Рациональное распределение информации в информационных времени на все этапы системах; формирования бухгалтерских - назначение и принципы проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в использования системного и прикладного программного бюджеты различных уровней. ПК.4.2 обеспечения в профессиональной - Соблюдение нормативных Составлять деятельности: требований к бухгалтерской и формы статистической отчетности - основные понятия автоматизированной обработки бухгалтерско организации по составу, информации; заполнению форм, срокам (финансовой) - технология создания и обработки представления в соответствии с текстовой, числовой, графической назначением бухгалтерской отчетности в информации; порядок выстраивания отчетности: установленны презентации; - Соблюдение технологии законодательс -основные компоненты закрытия учетных бухгалтерских компьютерных сетей, организация регистров и заполнения форм твом сроки. межсетевого взаимодействия; бухгалтерской отчетности в - технология поиска информации в установленные законодательством сети Интернет; сроки: - деловая электронная и телефонная - Грамотное установление коммуникация; идентичности показателей - сетевые информационные системы бухгалтерских отчетов; для различных направлений - Соответствие составленных форм профессиональной деятельности; бухгалтерской отчетности - интерфейс правовых установленным правилам; информационных систем для поиска - Обоснованность выбора способов нормативных документов; внесения исправлений в - правовые аспекты использования бухгалтерскую отчетность информационных технологий и Рациональное распределение программного обеспечения; времени на все этапы составления - современное специализированное форм бухгалтерской отчетности. ПК. 4.3 программное обеспечение и методы - Соответствие требованиям его настройки; действующего законодательства Составлять - структура интерфейса современного (отчеты) и по составлению налоговых бухгалтерского программного налоговые деклараций по срокам, обеспечения. декларации заполнению форм (по видам Уметь: по налогам и налогов); - распознавать, анализировать задачу - Соблюдение нормативных сборам в или проблему и выделять её бюджет, требований к составлению составные части; отчетности по страховым взносам учитывая - определять этапы решения и во внебюджетные фонды; единый способы решения задачи; - Соблюдение технологии социальный обосновывать выбор решения; заполнения налоговых деклараций; налог (ЕСН), - составлять и реализовывать план отчеты по - Соблюдение технологии действия, определять необходимые заполнения форм статистической страховым ресурсы; отчетности; взносам в - оценивать результат своих - Соблюдение порядка государствен действий; перерегистрации организации в ные - определять задачи для поиска государственных органах внебюджетны е фонды, а информации; - Рациональное распределение - определять необходимые источники времени на составление налоговых также информации; - структурировать статистическо деклараций по налогам и сборам в получаемую информацию; бюджет, отчетов по страховым й отчетности

взносам во внебюджетные фонды

- выделять наиболее значимое в

В

VOTOLIOPHOLIULI	порациа информации:	и форм ототнотиноской	1
установленны е	перечне информации; - оценивать практическую	и форм статистической отчетности.	
законодательс	- оценивать практическую значимость результатов поиска;	отчетности.	
ком сроки.	- оформлять результаты поиска;		
ДПК 5.4.	- находить и использовать	- Соответствие ведения кассовых и	
Оформлять	информацию для эффективного	банковских документов принятым	
кассовые и	выполнения профессиональных	требованиям;	
банковские	задач, профессионального и	- Рациональное распределение	
документы.	личностного развития,	времени на проведение учета	
Henry mentals	осуществления самообразования;	денежных средств, оформление	
	- работать с поисковыми системами;	кассовых и банковских	
	- использовать механизмы создания и	документов.	
ДПК 5.6.	обработки текстовой информации,	-Демонстрация умения работы с	
Работать с	оформления документации по	ЭВМ;	
электронно-	профессиональной тематике;	- Грамотная работа с технической	
вычислительн	- обрабатывать табличную	документацией;	
ыми	информацию;	- Демонстрация умения работать в	
машинами,	- использовать электронные таблицы	программе «1С Бухгалтерия 8»	
знать правила	для финансовых и экономических		
eë	расчетов, обработки больших		
технической	массивов информации, анализа		
документации	финансовых данных;		
	- использовать деловую графику и		
	мультимедиа информацию, создавать		
	презентации;		
	- читать (интерпретировать)		
	интерфейс специализированного		
	программного обеспечения, находить		
	контекстную помощь, работать с		
	документацией;		
	- применять стандартное и		
	специализированное программное		
	обеспечение для сбора, хранения и		
	обработки информации в		
	соответствии с изучаемыми		
	профессиональными модулями;		
	- применять методы и средства		
	защиты информации;		
	- работать с электронной почтой;		
	– использовать возможности		
	удаленного доступа к сетевым		
	ресурсам организации, облачные		
	технологии;		
	- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с		
	для совместной работы с документами;		
	- использовать сетевые		
	информационные системы для		
	различных направлений		
	профессиональной деятельности;		
	- грамотно и аргументировано		
	излагать свои мысли и мнения, вести		
	деловые беседы, в том числе		
	средствами электронной почты и		
	телефонной коммуникации;		
	- уметь выстраивать		
	взаимоотношения с обучающимися,		
	преподавателями, сотрудниками		
	образовательной организации;		
	- работать в группе при решении		
<u> </u>	r		

ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; - проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; - различать формы бухгалтерской документации; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; -просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; - просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; -использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Процент	Оценка уровня освоения		
результативности (сумма баллов)	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;	
90 ÷ 100	высокий	отлично	
70 ÷ 89	повышенный	хорошо	
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно	
менее 50	допороговый	неудовлетворительно	

1.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды	Оцениваемый показатель	Тема	Образец
оцениваемых			типового
компетенций			(тестового
			или
			практического
) задания
			(вопроса)
ОК 01.	Знать:	Раздел 1.	Тестовый
Выбирать	- основные источники информации и	Применение	вопрос:
способы	ресурсы для решения задач и проблем в	информацио	1 Начать
решения	профессиональной деятельности;	нных	работу с
задач	- алгоритмы и методы выполнения задачи,	технологий	Правовым
профессионал	работы;	В	календарём
ьной	- порядок оценки результатов решения	экономическ	системы
деятельности	задач профессиональной деятельности;	ой сфере.	ГАРАНТ
применитель	- номенклатура информационных	Тема 1.1.	можно с
но к	источников, применяемых в	Понятие и	помощью:
различным	профессиональной деятельности;	сущность	А) Поиска по
контекстам.	- приемы структурирования информации; -	информацио	реквизитам
OK 02.	формат оформления результатов поиска	нных систем	Б) раздела
Использовать	информации;	И	Изменения в
современные	- основные методы сбора, обработки,	технологий.	законодательс
средства	хранения, передачи и накопления	Тема 1.2.	тве Основного
поиска,	информации;	Защита	меню
анализа и	- правила оформления документов и	информации	В) Поиска по
интерпретаци	построения устных сообщений;	В	источнику
И	- современная научная и профессиональная	информацио	опубликовани
информации	терминология;	нных	Я
И	-понятия информационной технологии,	системах.	2 В результате
информацион	информационной системы;	Раздел 2.	поиска по
ные	- классификация и состав информационных	Технологии	ситуации
технологии	систем;	создания и	получается
для	- техническое и программное обеспечение	преобразова	список,
выполнения	информационных технологий;	ния	который
задач	- принципы и способы защиты информации	информацио	может
профессионал	в информационных системах;	нных	содержать:
ьной	- назначение и принципы использования	объектов в	A)
деятельности.	системного и прикладного программного	экономическ	нормативные
ОК 03.	обеспечения в профессиональной	ой сфере.	документы
Планировать	деятельности;	Тема 2.1.	Б) формы

Технологии - основные понятия автоматизированной реализовыват обработки информации; создания и ь собственное - технология создания и обработки обработки текстовой, числовой, графической текстовой профессионал информации; порядок выстраивания информации ьное и личностное презентации; -основные компоненты компьютерных Тема 2.2. развитие, сетей, организация межсетевого Технологии предпринима тельскую взаимодействия; создания и деятельность - технология поиска информации в сети обработки Интернет; графической - деловая электронная и телефонная информации профессионал ьной сфере, коммуникация; Тема 2.3. использовать - сетевые информационные системы для знания по различных направлений профессиональной Технологии финансовой деятельности; создания и обработки грамотности - интерфейс правовых информационных в различных систем для поиска нормативных числовой информации жизненных документов; - правовые аспекты использования ситуациях OK 04. информационных технологий и Раздел 3. Эффективно программного обеспечения; Телекоммун взаимодейств - современное специализированное икационные овать и программное обеспечение и методы его технологии. работать в настройки; Тема 3.1. - структура интерфейса современного Представлен коллективе и команде. бухгалтерского программного обеспечения. ия о OK 05. Уметь: технических Осуществлят - распознавать, анализировать задачу или ь устную и проблему и выделять её составные части; программны письменную - определять этапы решения и способы х средствах решения задачи; обосновывать выбор коммуникаци телекоммун ю на решения; икационных - составлять и реализовывать план действия, технологий. государствен ном языке определять необходимые ресурсы; 3.2. Сетевые - оценивать результат своих действий; Российской информацио Федерации с - определять задачи для поиска нные учетом информации; системы для особенностей - определять необходимые источники различных сопиального информации; - структурировать направлений получаемую информацию; профессиона - выделять наиболее значимое в перечне культурного льной контекста. информации; деятельност ПК.2.1. - оценивать практическую значимость И. Формировать результатов поиска; Раздел 4. бухгалтерски - оформлять результаты поиска; Информацио е проводки по - находить и использовать информацию для нные эффективного выполнения учету системы источников профессиональных задач, автоматизац профессионального и личностного развития, активов осуществления самообразования; бухгалтерск организации ого учета. - работать с поисковыми системами; на основе Тема 4.1. рабочего - использовать механизмы создания и Технология плана счетов обработки текстовой информации, оформления документации по бухгалтерско работы с

документов В) материалы судебной практики 3 С помощью кнопки Отмена в карточке поиска по источнику опубликовани я можно: А) удалить запрос, введённый в строку Контекстного фильтра Б) удалить все выбранные значения в дополнительн ом окне В) закрыть карточку поиска 4 Для того, чтобы получить список, состоящий только из материалов судебной практики по интересующе му вопросу, можно воспользовать ся: 1 поиском по реквизитам 2 базовым поиском 3 поиском по источнику опубликовани Я

го учета. профессиональной тематике; программны ПК 3.1. - обрабатывать табличную информацию; Формировать - использовать электронные таблицы для обеспечение бухгалтерски финансовых и экономических расчетов, автоматизац е проводки по обработки больших массивов информации, начислению и анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и бухгалтерск перечислени мультимедиа информацию, создавать ого учета. ю налогов и сборов в презентации; бюджеты - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного различных уровней. обеспечения, находить контекстную ПК.4.2 помощь, работать с документацией; Составлять - применять стандартное и формы специализированное программное бухгалтерско обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с (финансовой) изучаемыми профессиональными отчетности в модулями; - применять методы и средства защиты установленны информации; законодатель - работать с электронной почтой; ством сроки. - использовать возможности удаленного ПК. 4.3 доступа к сетевым ресурсам организации, Составлять облачные технологии; - использовать сервисы Google Docs для (отчеты) и налоговые совместной работы с документами; декларации - использовать сетевые информационные по налогам и системы для различных направлений профессиональной деятельности; сборам в бюджет, - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в учитывая том числе средствами электронной почты и единый социальный телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с налог (ЕСН), отчеты по обучающимися, преподавателями, страховым сотрудниками образовательной взносам в организации; государствен - работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении ные внебюджетны групповых проектов; - объективно е фонды, а анализировать и оценивать результаты собственной работы; также - проявлять инициативность в процессе статистическ освоения профессиональной деятельности; ой - с помощью правовых информационных отчетности в систем ориентироваться в законодательных установленны и иных нормативных правовых актах, законодатель регламентирующих бухгалтерскую ском сроки. деятельность; ДПК 5.4. - различать формы бухгалтерской Оформлять документации; кассовые и - применять стандартное и банковские специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и документы.

-		<u> </u>
ДПК 5.6.	анализа бухгалтерской информации в	
Работать с	соответствии с изучаемыми	
электронно-	профессиональными модулями для	
вычислительн	формирования и учета первичных	
ЫМИ	документов; для оформления платежных	
машинами,	документов;	
знать правила	- просматривать и анализировать	
eë	бухгалтерские проводки по учету кассовых	
технической	операций, по учету денежных средств на	
документаци	расчетных счетах, по учету активов и	
И.	источников активов организации; по	
	начислению и перечислению сумм налогов	
	и сборов;	
	-просматривать и анализировать регистры	
	учета, сформированные бухгалтерским	
	программным обеспечением;	
	- просматривать и анализировать план	
	счетов бухгалтерского учета финансово-	
	хозяйственной деятельности организации;	
	-использовать возможности	
	специализированного программного	
	обеспечения по формированию и просмотру	
	бухгалтерской (финансовой) отчетности; по	
	формированию и просмотру налоговых	
	деклараций по налогам и сборам в бюджет.	

1.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций производится с использованием фонда оценочных средств.

Примерный перечень вопросов по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями:

Для промежуточной аттестации Вопросы

- 1. Свойства информации. Информационные процессы. Информационные технологии
- 2. Устройства персонального компьютера
- 3. Периферийные устройства персонального компьютера
- 4. Долговременные носители информации, их характеристики
- 5. Техника безопасности при работе с персональным компьютером. Способы защиты пользователей от воздействия вредных факторов
- 6. Классификация программных средств
- 7. Системные и прикладные программы
- 8. Правовые основы использования программного обеспечения. Информационная безопасность
- 9. Интерфейс программы. Microsoft Office Word. Создание, редактирование и сохранение документов
- 10. Форматирование документов в Microsoft Office Word
- 11. Работа с таблицами в Microsoft Office Word
- 12. Работа с графическими объектами в Microsoft Office Word
- 13. Интерфейс. Виды данных. Заполнение, форматирование, редактирование электронных таблии
- 14. Работа с данными электронных таблиц: сортировка, фильтрация, консолидация и другие операции
- 15. Вычисления: математические, финансовые, статистические функции
- 16. Графическое отображение информации
- 17. Информационная безопасность. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- 18. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
- 19. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
- 20. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
- 21. Антивирусные средства защиты информации
- 22. Классификация компьютерных сетей. Основные компоненты локальных вычислительных сетей
- 23. Глобальная сеть Интернет. Структура и адресация. Способы подключения
- 24. Сервисы Интернета
- 25. Организация поиска информации

Пример задания для зачетной работы.

ЗАДАНИЕ N 1

Производительность работы компьютера зависит от ...

- 1. быстродействия процессора
- 2. от размера экрана
- 3. напряжения в сети
- 4. частоты нажатия на клавиши

ЗАДАНИЕ N 2

Устройством для ввода информации в ПК с бумажного носителя является ...

1. сканер

- 2. плоттер
- 3. принтер
- 4. стример

ЗАДАНИЕ N 3

Привод CD-ROM позволяет ...

- 1. только считывать информацию с компакт-диска
- 2. только записывать информацию на компакт-диск
- 3. считывать и записывать информацию на компакт-диск
- 4. только проигрывать музыкальные файлы

ЗАДАНИЕ N 4

Рабочее место, оснащенное персональным компьютером, располагается таким образом, чтобы свет падал преимущественно ...

- 1. слева
- 2. справа
- 3. сверху
- 4. из-за спины

ЗАДАНИЕ N 5

Системное программное обеспечение предназначено для ...

- 1. управления всеми ресурсами компьютера и организации процесса обработки данных
- 2. эффективной разработки программных средств различного назначения
- 3. решения задач из различных областей человеческой деятельности
- 4. обеспечения работы пользователя в сети Интернет

ЗАДАНИЕ N 6

К прикладным программам не относится ...

- 1. программа архивирования данных
- 2. текстовый редактор
- 3. табличный процессор
- 4. графический редактор

ЗАДАНИЕ N 7

Антивирусная программа, постоянно находящаяся в оперативной памяти компьютера и выполняющая защитные функции, называется ...

- 1. фильтром
- 2. ревизором
- 3. доктором
- 4. детектором

ЗАДАНИЕ N 8

- B Microsoft Office Word при сохранении документа пользователь задает следующую информацию ...
- 1. имя, тип, адрес файла
- 2. имя, размер файла
- 3. шаблон, размер, тип файла
- 4. имя, фамилию, адрес создателя файла

ЗАДАНИЕ N 9

B Microsoft Office Word отсутствуют списки.

- 1. многоколоночные
- 2. маркированные
- 3. нумерованные

4. многоуровневые

ЗАДАНИЕ N 10

Редактирование структуры таблицы в Microsoft Office Word не предусматривает ...

- 1. редактирование ее содержимого
- 2. добавление заданного количества строк и столбцов
- 3. удаление выделенных ячеек, строк и столбцов
- 4. слияние и разбиение выделенных строк и столбцов

ЗАДАНИЕ N 11

Программное средство WordArt предназначено для создания ...

- 1. графических надписей
- 2. диаграмм
- 3. таблиц
- 4. колонтитулов

ЗАДАНИЕ N 12

Адрес ячейки электронной таблицы – это имя, состоящее последовательно из ...

- 1. имени столбца и номера строки
- 2. номера строки и номера столбца
- 3. номера строки и имени столбца
- 4. из любой последовательности символов

ЗАДАНИЕ N 13

Фильтрация в Microsoft Office Excel используется для ...

- 1. отображения информации, соответствующей определенному условию, из общего массива информации
- 2. расположения информации в определенном порядке
- 3. удаления информации, не удовлетворяющей определенным условиям
- 4. условного форматирования данных с целью их визуального анализа

ЗАДАНИЕ N 14

- 1. аргументами
- 2. слагаемыми
- 3. адресами
- 4. значениями

ЗАДАНИЕ N 15

- В случае необходимости графического отображения доли каждого значения в общей сумме применяются ...
- 1. круговые диаграммы
- 2. графики
- 3. гистограммы
- 4. пузырьковые диаграммы

ЗАДАНИЕ N 16

Наиболее распространены в практике _____ модели баз данных.

- 1. реляционные
- 2. распределенные
- 3. иерархические
- 4. сетевые

ЗАДАНИЕ N 17

Объект базы данных, позволяющий выполнять такие операции, как отбор данных, сортировку, фильтрацию называется ...

- 1. запросом
- 2. формой
- 3. модулем
- 4. макросом

ЗАДАНИЕ N 18 К объектам базы данных Microsoft Office Access не относятся ...

- 1. индексы
- 2. запросы
- 3. отчеты
- 4. макросы

ЗАДАНИЕ N 19

Локальная вычислительная сеть — это совокупность компьютеров и сетевого оборудования, работающих под управлением сетевой операционной системы и, как правило, объединяющих компьютеры ...

- 1. находящиеся в одном или нескольких близлежащих зданиях
- 2. одной страны
- 3. одного населенного пункта
- 4. мира

ЗАДАНИЕ N 20

Провайдер – это ...

- 1. организация, предоставляющая услуги Интернета
- 2. программа, позволяющая подключиться к сети Интернет
- 3. пользователь, подключенный к сети
- 4. главный компьютер в сети

ЗАДАНИЕ N 21

Протоколом, позволяющим организовать доступ к файловым архивам, является ...

- 1. FTP
- 2. E-mail
- 3. WWW
- 4. Telnet

ЗАЛАНИЕ N 22

Запрос, переданный поисковой системе в виде фото|фотография|снимок|фотоизображение позволит получить в результате ссылки, содержащие ...

- 1. любое из перечисленных слов
- 2. в обязательном порядке все слова
- 3. слово «фото», но не содержащие остальных слов
- 4. слова «фото», «фотографии», «фотоизображения», но не содержащие слово «снимок»

ЗАДАНИЕ N 23

Чтобы добавить рисунок на слайд, необходимо выбрать команду ...

- 1. Вставка/Рисунок
- 2. Правка/Рисунок
- 3. Файл/Рисунок
- 4. Дизайн/Рисунок

ЗАДАНИЕ N 24

Форма печатной продукции, изготовленная из листа бумаги с двумя (тремя) сгибами, на обеих сторонах которой размещена текстовая или графическая информация называется ...

- 1. буклетом
- 2. бюллетенем

- 3. календарем
- 4. визиткой

ЗАДАНИЕ N 25

В векторной графике базовым элементом изображения является ...

- 1. линия
- 2. точка
- 3. многоугольник
- 4. кривая второго порядка

ЗАДАНИЕ N 26 Кейс-задания:

Кейс 1 подзадача 1

Пользователь компьютера для облегчения своей работы с документами создал на диске D: некоторую структуру папок и разместил в них файлы с учетом их типа. Для выполнения этих действий пользователю необходимы знания об устройствах компьютера, предназначенных для ввода-вывода и хранения данных, основах файловой структуры, а также умение работать в программе Проводник. Устройствами для долговременного хранения данных являются ...



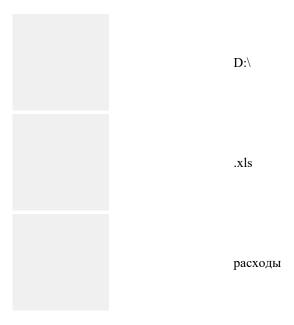
ЗАДАНИЕ N 27 Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 2

Пользователь компьютера для облегчения своей работы с документами создал на диске D: некоторую структуру папок и разместил в них файлы с учетом их типа. Для выполнения этих действий пользователю необходимы знания об устройствах

для выполнения этих деиствии пользователю неооходимы знания оо устроиствах компьютера, предназначенных для ввода-вывода и хранения данных, основах файловой структуры, а также умение работать в программе Проводник.

Файл **pacxoды.xls** располагается на диске **D**: в папке **Pacчеты**. Установите последовательность объектов, описывающих путь к заданному файлу.

Расчеты\



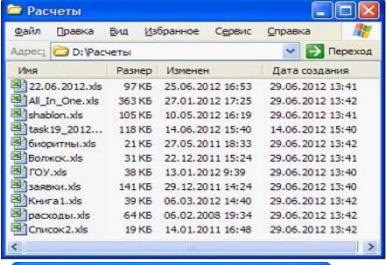
ЗАДАНИЕ N 28 Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 3

Пользователь компьютера для облегчения своей работы с документами создал на диске D: некоторую структуру папок и разместил в них файлы с учетом их типа.

Для выполнения этих действий пользователю необходимы знания об устройствах компьютера, предназначенных для ввода-вывода и хранения данных, основах файловой структуры, а также умение работать в программе Проводник.

Установите соответствие между изображениями окон программы Проводник и способами

сортировки представленных объектов.



 Файл
 Правка
 Вид
 Избранное
 Сервис
 Справка

 Иня
 Размер
 Изменен
 Дата создания

 В АП_In_One.xls
 363 КБ
 27.01.2012 17:25
 29.06.2012 13:42

 Заявки.xls
 141 КБ
 29.12.2011 14:24
 29.06.2012 13:40

 Заявки.xls
 141 КБ
 14.06.2012 15:40
 14.06.2012 15:40

 Заявки.xls
 105 КБ
 10.05.2012 16:19
 29.06.2012 13:41

 Заявыюл.xls
 105 КБ
 10.05.2012 16:53
 29.06.2012 13:41

 Заявыйол.xls
 46 КБ
 06.02.2008 19:34
 29.06.2012 13:42

 Дата создания
 39 КБ
 06.03.2012 14:40
 29.06.2012 13:42

 Дата создания
 39 КБ
 06.02.2008 19:34
 29.06.2012 13:42

 Дата создания
 39 КБ
 06.02.2008 19:34
 29.06.2012 13:42

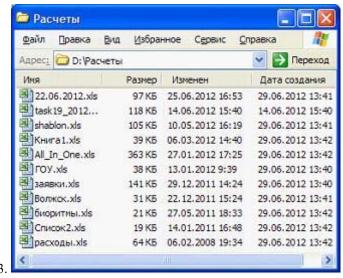
 Дата создания
 39 КБ
 06.03.2012 14:40
 29.06.2012 13:42

 Дата создания
 31 КБ
 22.12.2011 15:24
 29.06.2012 13:41

 Дата создания
 31 КБ
 22.12.2011 15:24
 29.06.2012 13:41

 Дата создания
 31 КБ
 <t

2.



- а).по возрастанию в столбце Имя
- б) по убыванию в столбце Размер
- с) по убыванию в столбце Изменен

ЗАДАНИЕ N 29 Кейс-задания: Кейс 2 подзадача 1

Для участия в конференции трех студентов оформляется заявка по образцу.

	из упастие в	З А Я В 3 студенческой научно		oŭ roudeneumuu	
Образо	овательное учреждение	erygen reckon my m	i i puntii i cen	он конференции	
№ п/п	Ф.И.О. участника	Специальность	Курс	Тема выступления	Научный руководители
		Секция	1		
1.					
2.					
		Секция	12		
1.					

Сформируйте заявку, используя текстовый редактор Word.

После заполнения файл с заявкой отсылается организатору по электронной почте.

Адресом электронного почтового ящика является ...(выберите номер правильного ответа)

- 1. pochta@yandex.ru
- 2. pochta@yandex
- 3. pochta&yandex.ru
- 4. www.pochta@yandex

ЗАДАНИЕ N 30 Кейс-задания: Кейс 2 подзадача 2

Для участия в конференции трех студентов оформляется заявка по образцу.

Образо	на участие в рвательное учреждение	З А Я В В студенческой научно		ой конференции	
№ п/п	Ф.И.О. участника	Специальность	Курс	Тема выступления	Научный руководител
		Секция	1		
1.					
2.					
		Секция	12		-
1.					

После заполнения файл с заявкой отсылается организатору по электронной почте. Установите соответствие между номерами и правилами ввода текста, использованными

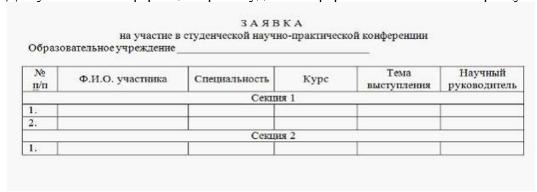
при создании документа в текстовом процессоре.



- а) дефис пробелами не выделяется
- b) тире выделяется пробелами с двух сторон
- с) слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами

ЗАДАНИЕ N 31 Кейс-задания: Кейс 2 подзадача 3

Для участия в конференции трех студентов оформляется заявка по образцу.



После заполнения файл с заявкой отсылается организатору по электронной почте. Установите соответствие между маркерами и выполняемыми с их помощью действиями над таблицами в текстовом процессоре.



- а) изменение ширины столбца
- b) выделение столбца
- с) выделение всей таблицы

Перечень объектов контроля и оценки

Коды	Дескрипторы	Основные показатели оценки	Оценка
компетенций		результата (ОПОР)	(1/0)
OK 01.	Знать:	- Обоснованность выбора	
Выбирать	- актуальный профессиональный и	технологий и методов для решения	
способы	социальный контекст, в котором	профессиональной задачи;	
решения	приходится работать и жить;	- Соответствие методов и способов	
задач	- основные источники информации и	решения профессиональных задач	
профессионал	ресурсы для решения задач и	требованиям, правилам;	
ьной	проблем в профессиональном и/или	- Эффективное и грамотное	
деятельности	социальном контексте;	использование технологий	
применительн	- алгоритмы выполнения работ в	методов и способов при решении	

о к различным контекстам.	профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	
	наставника).		
OK 02.	Знать:	- Обоснованность выбора метода	
Использовать	- номенклатуру информационных	поиска,	
современные	источников, применяемых в	анализа и оценки информации,	
средства	профессиональной деятельности;	необходимой для постановки и	
поиска,	- приемы структурирования	решения профессиональных задач,	
анализа и	информации;	и развития собственной	
интерпретаци	- формат оформления результатов	профессиональной деятельности	
и	поиска информации.	и деятельности подчиненного	
информации	Уметь:	персонала;	
И	- определять задачи для поиска	- Грамотное использование	
информацион	информации;	оптимальных, эффективных	
ные	- определять необходимые источники	методов поиска, анализа и оценки	
технологии	информации;	информации;	
	информации, - планировать процесс поиска;	информации, - Соответствие результатов	
для выполнения	- структурировать получаемую	использования информационных	
задач	информацию;	технологий в профессиональной	
профессионал	- выделять наиболее значимое в	деятельности установленным	
ьной	перечне информации;	требованиям;	
деятельности.	- оценивать практическую	греоованиям, - Оптимальное распределение	
делтельности.	значимость результатов поиска;	времени на все этапы решения	
	- оформлять результаты поиска.	профессиональных задач.	
ОК 03.	Знать:	Обоснованность выбора вида,	
Планировать	- основы предпринимательской	методов и приемов организации	
И	деятельности;	собственной	
реализовыват	- основы финансовой грамотности;	деятельности, типовых методов и	
ь собственное	- правила разработки бизнес-планов;	способов выполнения	
профессионал	правила разработки бизнес-планов,порядок выстраивания презентации;	профессиональных задач, оценки	
ьное и	- порядок выстраивания презентации, - кредитные банковские продукты.	их эффективности и качества;	
	- кредитные оанковские продукты. Уметь:	- Соответствие подготовленного	
личностное			
развитие,	- выявлять достоинства и недостатки		
предпринима	коммерческой идеи;	профессиональной деятельности и	

тельскую деятельность в профессионал ьной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования.	личностного деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес- плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.	
ОК 04. Эффективно взаимодейств овать и работать в коллективе и команде.	Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного	

контекста.		выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и
		цели общения;
		- рациональное распределение
		времени на все этапы решения практических заданий.
ПК.2.1.	Знать:	- Обоснованность выбора
Формировать	- основные источники информации и	нормативных документов по учету
бухгалтерски	ресурсы для решения задач и	источников активов организации;
е проводки по	проблем в профессиональной	- Грамотное оформление
учету	деятельности;	документов по операциям
источников	- алгоритмы и методы выполнения	формирования и использования
активов	задачи, работы;	источников активов организации;
организации	- порядок оценки результатов	- Соответствие отражения в учете
на основе	решения задач профессиональной	источников активов организации
рабочего	деятельности;	установленным правилам и
плана счетов	- номенклатура информационных	инструкциям;
бухгалтерског	источников, применяемых в	- Рациональное распределение
о учета.	профессиональной деятельности;	времени на формирование
	- приемы структурирования	бухгалтерских проводок по учету
	информации; - формат оформления	источников активов организации
	результатов поиска информации;	на основе рабочего плана счетов
	- основные методы сбора, обработки,	бухгалтерского учета.
ПК 3.1.	хранения, передачи и накопления	- Обоснованность выбора вида и
Формировать	информации;	порядка налогообложения;
бухгалтерски	- правила оформления документов и	- Грамотное определение
е проводки по	построения устных сообщений;	источников уплаты налогов,
начислению и	- современная научная и	сборов, пошлин;
перечислени	профессиональная терминология;	- Соблюдение правил оформления
ю налогов и	-понятия информационной технологии, информационной	бухгалтерскими проводками
сборов в бюджеты	системы;	начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
различных	- классификация и состав	- Соответствие основным
уровней.	информационных систем;	принципам и требованиям
уровнен.	- техническое и программное	организации аналитического учета
	обеспечение	по счету 68 «Расчеты по налогам и
	информационных технологий;	сборам»;
	- принципы и способы защиты	- Рациональное распределение
	информации в информационных	времени на все этапы
	системах;	формирования бухгалтерских
	- назначение и принципы	проводок по начислению и
	использования системного и	перечислению налогов и сборов в
	прикладного программного	бюджеты различных уровней.
ПК.4.2	обеспечения в профессиональной	- Соблюдение нормативных
Составлять	деятельности;	требований к бухгалтерской и
формы	- основные понятия	статистической отчетности
бухгалтерско	автоматизированной обработки	организации по составу,
й	информации;	заполнению форм, срокам
(финансовой)	- технология создания и обработки	представления в соответствии с
отчетности в	текстовой, числовой, графической	назначением бухгалтерской
установленны	информации; порядок выстраивания	отчетности;
е	презентации;	- Соблюдение технологии
законодательс	-основные компоненты	закрытия учетных бухгалтерских
твом сроки.	компьютерных сетей, организация	регистров и заполнения форм
	межсетевого взаимодействия;	бухгалтерской отчетности в
	- технология поиска информации в	установленные законодательством
	сети Интернет; - деловая электронная и телефонная	сроки;
	- деловая электронная и телефонная коммуникация;	- Грамотное установление идентичности показателей
	- сетевые информационные системы	идентичности показателеи бухгалтерских отчетов;
	TTTEBBE III POPINALITOINIBIO ONOTOMBI	oyar witepeana of actor,

	для различных направлении	- Соответствие составленных форм	
	профессиональной деятельности;	бухгалтерской отчетности	
	- интерфейс правовых	установленным правилам;	
	информационных систем для поиска	- Обоснованность выбора способов	
	нормативных документов;	внесения исправлений в	
	- правовые аспекты использования	бухгалтерскую отчетность -	
	информационных технологий и	Рациональное распределение	
	программного обеспечения;	времени на все этапы составления	
	- современное специализированное	форм бухгалтерской отчетности.	
ПК. 4.3	программное обеспечение и методы	- Соответствие требованиям	
Составлять	его настройки;	действующего законодательства	
(отчеты) и	- структура интерфейса современного	по составлению налоговых	
налоговые	бухгалтерского программного	деклараций по срокам,	
декларации	обеспечения.	заполнению форм (по видам	
по налогам и	Уметь:	налогов);	
сборам в	- распознавать, анализировать задачу	- Соблюдение нормативных	
бюджет,	или проблему и выделять её	требований к составлению	
учитывая	составные части;	отчетности по страховым взносам	
единый	- определять этапы решения и	во внебюджетные фонды;	
социальный	способы решения задачи;	- Соблюдение технологии	
налог (ЕСН),	обосновывать выбор решения;	заполнения налоговых деклараций;	
отчеты по	- составлять и реализовывать план	- Соблюдение технологии	
страховым	действия, определять необходимые	заполнения форм статистической	
взносам в	ресурсы;	отчетности;	
государствен	- оценивать результат своих	- Соблюдение порядка	
ные	действий;	перерегистрации организации в	
внебюджетны	- определять задачи для поиска	государственных органах	
е фонды, а	информации;	- Рациональное распределение	
также	- определять необходимые источники	времени на составление налоговых	
статистическо	информации; - структурировать	деклараций по налогам и сборам в	
й отчетности	получаемую информацию;	бюджет, отчетов по страховым	
В	- выделять наиболее значимое в	взносам во внебюджетные фонды	
установленны	перечне информации;	и форм статистической	
e	- оценивать практическую	отчетности.	
законодательс	значимость результатов поиска;	or temoern.	
ком сроки.	- оформлять результаты поиска;		
ДПК 5.4.	- находить и использовать	- Соответствие ведения кассовых и	
Оформлять	информацию для эффективного	банковских документов принятым	
кассовые и	выполнения профессиональных	требованиям;	
банковские	задач, профессионального и	греоованиям, - Рациональное распределение	
документы.	личностного развития,	времени на проведение учета	
документы.	осуществления самообразования;	денежных средств, оформление	
	- работать с поисковыми системами;	кассовых и банковских	
	- использовать механизмы создания и	документов.	
ДПК 5.6.	обработки текстовой информации,	документовДемонстрация умения работы с	
Работать с	оформления документации по	-демонстрация умения расоты с ЭВМ;	
	профессиональной тематике;		
электронно-	- обрабатывать табличную	- Грамотная работа с технической	
вычислительн	информацию;	документацией;	
ЫМИ	- использовать электронные таблицы	- Демонстрация умения работать в	
машинами,	для финансовых и экономических	программе «1С Бухгалтерия 8»	
знать правила	расчетов, обработки больших		
eë	массивов информации, анализа		
технической	финансовых данных;		
документации	- использовать деловую графику и		
•	мультимедиа информацию, создавать		
	презентации;		
	презентации, - читать (интерпретировать)		
	интерфейс специализированного		
	программного обеспечения, находить		
	программного обеспечения, находить		

- Соответствие составленных форм

для различных направлений

контекстную помощь, работать с документацией;

- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- применять методы и средства защиты информации;
- работать с электронной почтой;
- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;
- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;
- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;
- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;
- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;
- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;
- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность;
- различать формы бухгалтерской документации;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;
- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету

денежных средств на расчетных	
счетах, по учету активов и	
источников активов организации;	по
начислению и перечислению сум	M
налогов и сборов;	
-просматривать и анализировать	
регистры учета, сформированные	
бухгалтерским программным	
обеспечением;	
- просматривать и анализировать	
план счетов бухгалтерского учета	
финансово-хозяйственной	
деятельности организации;	
-использовать возможности	
специализированного программн	ого
обеспечения по формированию и	
просмотру бухгалтерской	
(финансовой) отчетности; по	
формированию и просмотру	
налоговых деклараций по налога	л и
сборам в бюджет.	

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент	Оценка уровня освоения		
результативности (сумма баллов)	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;	
90 ÷ 100	высокий	отлично	
70 ÷ 89	повышенный	хорошо	
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно	
менее 50	допороговый	неудовлетворительно	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Комплект заданий для промежуточного контроля

Вопросы текущего контроля для устного опроса:

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.

Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий.

- 1. Цели, задачи дисциплины.
- 2. Понятия информационной технологии, информационной системы.
- 3. Применение информационных технологий в экономике.
- 4. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.
- 5. Техническое и программное обеспечение информационных технологий.
- 6. Классификация и состав информационных систем.
- 7. Жизненный цикл информационных систем.

Сформированные компетенции: OK.01, OK.02, OK.03, OK.04, OK.05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2. ПК 4.3, ДПК 5.4, ДПК 5.6.

Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.

- 1. Понятие защиты информации и информационной безопасности.
- 2. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
- 3. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
- 4 Методы обеспечения информационной безопасности.
- 5. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.

Сформированные компетенции: ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2. ПК 4.3, ДПК 5.4, ДПК 5.6.

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере.

Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации.

- 1. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения.
- 2. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.
- 3. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование.
- 4. Создание и оформление газетных колонок.
- 5. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы.
- 6. Конструктор: стили оформление таблиц.
- 7. Макет: работа с фрагментами таблиц.
- 8. Создание текстовых документов сложной структуры.
- 9. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.
- 10. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей.
- 11. Создание и редактирование автособираемого оглавления.

Сформированные компетенции: ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2. ПК 4.3, ДПК 5.4, ДПК 5.6.

Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации.

- 1. Компьютерная графика, ее виды.
- 2. Мультимедийные программы.
- 3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности.
- 4. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.
- 5. Основные требования к деловым презентациям.

Сформированные компетенции: ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2. ПК 4.3, ДПК 5.4, ДПК 5.6.

Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации.

- 1. Назначение электронных таблиц.
- 2. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.
- 3. Связь листов и книг.
- 4. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
- 5. Связанные таблицы.
- 6. Построение диаграмм.
- 7. Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие.
- 8. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы.
- 9. Сводные диаграммы.
- 10. Надстройки MS Excel для решения экономических задач.
- 11. Поиск решений. Подбор параметра.

Сформированные компетенции: OK.01, OK.02, OK.03, OK.04, OK.05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2. ПК 4.3, ДПК 5.4, ДПК 5.6.

Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.

Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

- 1. Интернет-технологии.
- 2. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.
- 3. Передача информации между компьютерами.
- 4. Проводная и беспроводная связь.
- 5. Поисковые системы.
- 6. Работа с интернет-библиотекой.
- 7. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете.
- 8. Интернет-журналы и СМИ.
- 9. Методы создания и сопровождения сайта.

Сформированные компетенции: OK.01, OK.02, OK.03, OK.04, OK.05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2. ПК 4.3, ДПК 5.4, ДПК 5.6.

3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности.

- 1. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.).
- 2. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста.
- 3. Основные функции и правила работы с СПС.
- 4. Поисковые возможности СПС.
- 5. Обработка результатов поиска.
- 6. Работа с содержимым документов.

Сформированные компетенции: OK.01, OK.02, OK.03, OK.04, OK.05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2. ПК 4.3, ДПК 5.4, ДПК 5.6.

Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

Тема 4.1. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.

- 1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.
- 2. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.
- 3. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
- 4. Контекстная помощь, работа с документацией.

- 5. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
- 6. Сохранение и восстановление информационной базы.

Сформированные компетенции: ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.2. ПК 4.3, ДПК 5.4, ДПК 5.6.

Критерии оценивания устных ответов

Оценивание, проводимое в форме устного опроса, позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, коммуникативные навыки.

Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя в процессе непосредственного контакта, создавая условия для его неформального общения с обучающимся.

Основными видами устного опроса являются:

- индивидуальный (ответы у доски на вопросы по содержанию изученного материала);
- фронтальный (расчленение изученного материала на сравнительно мелкие вопросы, чтобы проверить знания большего количества обучающихся);
- уплотненный (одновременно с устным ответом одного обучающегося у доски и тричетыре письменно отвечают на отдельных листках на заранее подготовленные вопросы);
- поурочный балл (выставление оценки обучающимся за работу в течение всего занятия: активное участие в устных опросах других обучающихся, ответы на вопросы преподавателя при изложении нового материала и т.д.).

Перечень объектов контроля и оценки

Коды	Дескрипторы	Основные показатели оценки	Оценка
компетенций		результата (ОПОР)	(1/0)
OK 01.	Знать:	- Обоснованность выбора	
Выбирать	- актуальный профессиональный и	технологий и методов для решения	
способы	социальный контекст, в котором	профессиональной задачи;	
решения	приходится работать и жить;	- Соответствие методов и способов	
задач	- основные источники информации и	решения профессиональных задач	
профессионал	ресурсы для решения задач и	требованиям, правилам;	
ьной	проблем в профессиональном и/или	- Эффективное и грамотное	
деятельности	социальном контексте;	использование технологий	
применительн	- алгоритмы выполнения работ в	методов и способов при решении	
о к	профессиональной и смежных	профессиональных задач	
различным	областях;	применительно к различным	
контекстам.	- методы работы в профессиональной	контекстам;	
	и смежных сферах;	- Оптимальное распределение	
	- структуру плана для решения задач;	времени на все этапы решения	
	- порядок оценки результатов	профессиональных задач.	
	решения задач профессиональной		
	деятельности.		
	Уметь:		
	- распознавать задачу и/или проблему		
	в профессиональном и/или		
	социальном контексте;		
	- анализировать задачу и/или		
	проблему и выделять ее составные		
	части;		
	- определять этапы решения задачи;		
	- выявлять и эффективно искать		
	информацию, необходимую для		
	решения задачи и/или проблемы;		
	- составлять план действия;		
	- определять необходимые ресурсы;		
	- владеть актуальными методами		
	работы в профессиональной и		
	смежных сферах;		

	- реализовывать составленный план;		
	- оценивать результат и последствия		
	своих действий		
	(самостоятельно или с помощью наставника).		
OK 02.	Знать:	- Обоснованность выбора метода	
Использовать	- номенклатуру информационных	поиска,	
современные	источников, применяемых в	анализа и оценки информации,	
средства	профессиональной деятельности;	необходимой для постановки и	
поиска,	- приемы структурирования	решения профессиональных задач,	
анализа и	информации;	и развития собственной	
интерпретаци и	- формат оформления результатов поиска информации.	профессиональной деятельности и деятельности подчиненного	
информации	Уметь:	персонала;	
И	- определять задачи для поиска	- Грамотное использование	
информацион	информации;	оптимальных, эффективных	
ные	- определять необходимые источники	методов поиска, анализа и оценки	
технологии	информации;	информации;	
для	- планировать процесс поиска;	- Соответствие результатов	
выполнения задач	- структурировать получаемую информацию;	использования информационных технологий в профессиональной	
профессионал	- выделять наиболее значимое в	деятельности установленным	
ьной	перечне информации;	требованиям;	
деятельности.	- оценивать практическую	- Оптимальное распределение	
	значимость результатов поиска;	времени на все этапы решения	
OK 03.	- оформлять результаты поиска.	профессиональных задач.	
Планировать	Знать: - основы предпринимательской	Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации	
И	деятельности;	собственной	
реализовыват	- основы финансовой грамотности;	деятельности, типовых методов и	
ь собственное	- правила разработки бизнес-планов;	способов выполнения	
профессионал	- порядок выстраивания презентации;	профессиональных задач, оценки	
ьное и	- кредитные банковские продукты. Уметь:	их эффективности и качества;	
личностное развитие,	- выявлять достоинства и недостатки	- Соответствие подготовленного плана собственной	
предпринима	коммерческой идеи;	профессиональной деятельности и	
тельскую	- презентовать идеи открытия	личностного развития,	
деятельность	собственного дела в	деятельности подчиненного	
В	профессиональной деятельности;	персонала поставленным задачам;	
профессионал	- оформлять бизнес-план;	- Совпадение результатов	
ьной сфере, использовать	- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	самоанализа и экспертного анализа разработанного плана	
знания по	- определять инвестиционную	- Верное определение основных	
финансовой	привлекательность коммерческих	источников собственного дохода,	
грамотности в	идей в рамках профессиональной	путей его повышения,	
различных	деятельности;	источников финансирования	
жизненных	- презентовать бизнес-идею;	собственного дела;	
ситуациях	- определять источники финансирования.	- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия	
	4	собственного дела, бизнес-идеи в	
		профессиональной деятельности;	
		- Верное определение и	
		обоснование основных	
		достоинств и недостатков коммерческой идеи;	
		- Обоснованность выбора метода	
		определения конкурентов;	
		- Соответствие оформления	
		разработанного бизнес- плана	
		установленным требованиям;	

		C	
		- Соответствие результатов финансовых решений на основе	
		анализа (оценки) установленным	
		требованиям.	
OK 04.	Знать:	- Адекватная самооценка и	
Эффективно	- психологические основы	оценка процесса и результата	
взаимодейств	деятельности коллектива,	собственной учебной и	
овать и	психологические особенности	профессиональной деятельности и	
работать в	личности;	подчиненного персонала;	
коллективе и	- основы проектной деятельности	- Грамотное содержательное	
команде.	Уметь:	взаимодействие со специалистами,	
	- организовывать работу коллектива	коллегами в коллективе и	
	и команды;	команде;	
	- взаимодействовать с коллегами,	- Проявление чувства	
	руководством, клиентами в ходе	коллективизма;	
	профессиональной деятельности.	- Готовность помочь другим	
		членам команды при решении	
		профессиональных задач;	
		- Проявление ответственности за	
		работу членов команды	
		(подчиненных), за результат выполнения заданий.	
OK 05.	Знать:		
Осуществлять	- особенности социального и	- Обоснованность применения правил и норм правописания,	
устную и	культурного контекста;	устной речи изучаемого	
письменную	- правила оформления документов и	государственного языка;	
коммуникаци	построения устных сообщений.	- грамотное применение	
ю на	Уметь:	особенностей социального и	
государствен	- грамотно излагать свои мысли и	культурного контекста в устной и	
ном языке	оформлять документы по	письменной речи;	
Российской	профессиональной тематике на	- соответствие оформления	
Федерации с	государственном языке, проявлять	документов на государственном	
учетом	толерантность в рабочем коллективе.	языке РФ установленным	
особенностей		правилам оформления	
социального		документов;	
и культурного		- соответствие публичного	
контекста.		выступления на государственном	
		языке РФ специфике аудитории и	
		цели общения;	
		- рациональное распределение времени на все этапы решения	
		практических заданий.	
ПК.2.1.	Знать:	- Обоснованность выбора	
Формировать	- основные источники информации и	нормативных документов по учету	
бухгалтерски	ресурсы для решения задач и	источников активов организации;	
е проводки по	проблем в профессиональной	- Грамотное оформление	
учету	деятельности;	документов по операциям	
источников	- алгоритмы и методы выполнения	формирования и использования	
активов	задачи, работы;	источников активов организации;	
организации	- порядок оценки результатов	- Соответствие отражения в учете	
на основе	решения задач профессиональной	источников активов организации	
рабочего	деятельности;	установленным правилам и	
плана счетов	- номенклатура информационных	инструкциям;	
бухгалтерског	источников, применяемых в	- Рациональное распределение	
о учета.	профессиональной деятельности;	времени на формирование	
	- приемы структурирования	бухгалтерских проводок по учету	
	информации; - формат оформления	источников активов организации	
	результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки,	на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 3.1.	хранения, передачи и накопления	- Обоснованность выбора вида и	
1111 3.1.	пранения, переда и и наконяения	обоснованность высора вида и	

Формировать порядка налогообложения; информации; бухгалтерски - правила оформления документов и - Грамотное определение е проводки по построения устных сообщений; источников уплаты налогов, - современная научная и начислению и сборов, пошлин; перечислени профессиональная терминология; - Соблюдение правил оформления -понятия информационной бухгалтерскими проводками ю налогов и сборов в технологии, информационной начисления и перечисления сумм бюджеты системы; налогов и сборов; - классификация и состав - Соответствие основным различных уровней. информационных систем; принципам и требованиям - техническое и программное организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и обеспечение информационных технологий; сборам»; - принципы и способы защиты - Рациональное распределение информации в информационных времени на все этапы системах; формирования бухгалтерских - назначение и принципы проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в использования системного и прикладного программного бюджеты различных уровней. ПК.4.2 обеспечения в профессиональной - Соблюдение нормативных Составлять деятельности; требований к бухгалтерской и - основные понятия статистической отчетности формы автоматизированной обработки бухгалтерско организации по составу, информации; заполнению форм, срокам - технология создания и обработки (финансовой) представления в соответствии с текстовой, числовой, графической отчетности в назначением бухгалтерской информации; порядок выстраивания отчетности: установленны презентации; - Соблюдение технологии законодательс -основные компоненты закрытия учетных бухгалтерских компьютерных сетей, организация твом сроки. регистров и заполнения форм межсетевого взаимодействия; бухгалтерской отчетности в - технология поиска информации в установленные законодательством сети Интернет; сроки; - деловая электронная и телефонная - Грамотное установление коммуникация; идентичности показателей - сетевые информационные системы бухгалтерских отчетов; для различных направлений - Соответствие составленных форм профессиональной деятельности; бухгалтерской отчетности - интерфейс правовых установленным правилам; информационных систем для поиска - Обоснованность выбора способов внесения исправлений в нормативных документов; - правовые аспекты использования бухгалтерскую отчетность информационных технологий и Рациональное распределение программного обеспечения: времени на все этапы составления - современное специализированное форм бухгалтерской отчетности. ПК. 4.3 программное обеспечение и методы - Соответствие требованиям его настройки; Составлять действующего законодательства - структура интерфейса современного (отчеты) и по составлению налоговых бухгалтерского программного деклараций по срокам, налоговые обеспечения. декларации заполнению форм (по видам Уметь: налогов); по налогам и - распознавать, анализировать задачу сборам в - Соблюдение нормативных или проблему и выделять её требований к составлению

отчетности по страховым взносам

заполнения налоговых деклараций;

заполнения форм статистической

во внебюджетные фонды;

- Соблюдение технологии

- Соблюдение технологии

отчетности;

бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в

составные части;

ресурсы;

- определять этапы решения и

обосновывать выбор решения;

- составлять и реализовывать план

действия, определять необходимые

способы решения задачи;

государствен ные внебюджетны е фонды, а также статистическо й отчетности в установленны е законодательс ком сроки.

ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ДПК 5.6. Работать с электронновычислительн ыми машинами, знать правила её технической документации

- оценивать результат своих действий;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;
- работать с поисковыми системами;
- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;
- обрабатывать табличную информацию;
- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- применять методы и средства защиты информации;
- работать с электронной почтой;
- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;
- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;
- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
 грамотно и аргументировано

излагать свои мысли и мнения, вести

- Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах
- Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.
- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;
- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.
- -Демонстрация умения работы с ЭВМ;
- Грамотная работа с технической документацией;
- Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»

деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; - работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; - проявлять инициативность в процессе освоения

- профессиональной деятельности;
- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность;
- различать формы бухгалтерской документации;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;
- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;
- -просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;
- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; -использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент	Оценка уровня освоения		
результативности (сумма баллов)	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;	
90 ÷ 100	высокий	отлично	
70 ÷ 89	повышенный	хорошо	
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно	
менее 50	допороговый	неудовлетворительно	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

ТЕСТЫ Тест №1.

- 1 Начать работу с Правовым календарём системы ГАРАНТ можно с помощью:
- А) Поиска по реквизитам
- Б) раздела Изменения в законодательстве Основного меню
- В) Поиска по источнику опубликования
- 2 В результате поиска по ситуации получается список, который может содержать:
- А) нормативные документы
- Б) формы документов
- В) материалы судебной практики
- 3 С помощью кнопки Отмена в карточке поиска по источнику опубликования можно:
- А) удалить запрос, введённый в строку Контекстного фильтра
- Б) удалить все выбранные значения в дополнительном окне
- В) закрыть карточку поиска
- 4 Для того, чтобы получить список, состоящий только из материалов судебной практики по интересующему вопросу, можно воспользоваться:
- 1 поиском по реквизитам
- 2 базовым поиском
- 3 поиском по источнику опубликования
- 5 Тематические обзоры судебной практики по корпоративным спорам (в Бизнес-справках в настраиваемом разделе Основного меню) содержат обзоры на темы:
- 1 АО, Дивиденды
- 2 ЗАО, Акции
- 3 ООО, Создание
- 6 Укажите разделы Домашней правовой энциклопедии
- 1 Пособие на детей
- 2 Правосудие
- 3 Образование
- 7 Чтобы начать работу с домашней правовой энциклопедией, можно:
- 1 обратиться к разделу Юридические вопросы
- 2 перейти по ссылке Энциклопедии, путеводители, схемы
- 3 воспользоваться Базовым поиском
- 8 С размерами государственных пособий гражданам можно ознакомиться:
- 1 в разделе Изменения в законодательстве Основного меню
- 2 в разделе Бизнес-справки Основного меню
- 3 в разделе Помощь командного меню
- 9 В системе ГАРАНТ можно найти:
- 1 новостные ленты информационных агентств
- 2 мониторинг федерального и регионального законодательства
- 3 региональные телефонные справочники
- 10 Если необходимо получить информацию о том, какие документы изменяются в интересующий вас период времени, лучше воспользоваться

1 Правовым календарём системы ГАРАНТ

- 2 Поиском по ситуации
- 3 Базовым поиском
- 11 Базовый поиск позволяет сразу ограничивать поиск материалами вида:

1 проекты законов

2 бухгалтерские проводки

3 региональные акты

- 12 С помощью поиска по реквизитам можно найти:
- 1.Региональные документы.
- 2. Документы, утратившие силу в указанный период времени.
- 3. Книги серии «Классика русского правового наследия».
- 13 Поиск по источнику опубликования позволяет найти статью, если:
- 1.Известен автор публикации.
- 2.Известно название статьи.

ЗИзвестен источник и дата публикации.

14 Если при изучении документа встретился термин на испанском языке, получить его перевод поможет:

А) Толковый словарь системы ГАРАНТ

- 2) Аннотация к документу
- В) Справка к документу
- 15Если при вводе запроса в поле Контекстного фильтра Поиска по ситуации была допущена опечатка, то:
- А) появится окно с предупреждением о неверно введённом контексте
- Б) поле контекстного фильтра автоматически очистится

В) шрифт введённого текста станет красным

- 16. Чтобы найти подборку нормативных актов по интересующей тематике, вступающих в силу с определённой даты, нужно воспользоваться:
- А) поиском по ситуации
- Б) поиском по реквизитам
- В) базовым поиском

Тест №2.

1. Существуют следующие виды ИТ:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) глобальные ИТ
- 2) локальные ИТ
- 3) базовые ИТ
- 4) конкретные ИТ
- 5) неопределенные ИТ
- 2. Информационная система это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) компьютерная система обработки информации
- 2) человеко-компьютерная система хранения, передачи и обработки информации
- 3) человеко-компьютерная система обработки информации
- 4) компьютерная система хранения, передачи и обработки информации
- 3. Основные принципы новых компьютерных технологий

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Интегрированность с другими программными продуктами
- 2) Простота процесса обработки данных
- 3) Интерактивный (диалоговый) режим работы с компьютером
- 4) Хранение больших объёмов информации
- 5) Гибкость процесса изменения данных и постановок задач
- 4. Информация-это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) данные, являющиеся объектом хранения и помогающие решать поставленные перед организацией задачи
- 2) совокупность знаний о происходящих процессах
- 3) это сведения, знания, сообщения, уведомления, т.е. нечто, присущее только человеческому сознанию и общению
- 4) совокупность данных о функционировании экономического объекта
- 5. По уровням управления экономическая информация делится на:

- 1) Плановую, учетную, входную, выходную
- 2) Нормативно-справочную, учетную, выходную
- 3) Отчетно-статистическую, плановую, входную
- 4) Плановую, учетную, нормативно-справочную, отчетно-статистическую,
- 5) Входную, выходную
- 6. Операционная система это -

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) совокупность основных устройств компьютера
- 2) система программирования на языке низкого уровня
- 3) программная среда, определяющая интерфейс пользователя
- 4) совокупность программ, используемых для операций с документами
- 5) программа для уничтожения компьютерных вирусов
- 7. Укажите, какие из перечисленных средств относятся к техническим средствам обработки экономической информации

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) персональные компьютеры
- 2) средства выдачи и отображения информации
- 3) накопители на жестких магнитных дисках
- 4) телекоммуникационные средства
- 8. Основными элементами АРМ являются

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Информационное, программное и логическое обеспечение
- 2) Информационное, программное и техническое обеспечение
- 3) Информационное и программное обеспечение
- 4) Информационное и техническое обеспечение
- 5) Техническое и программное обеспечение
- 9. Информационное обеспечение это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) совокупность внешней и внутренней информации, используемой в ЭИС
- 2) организация информационного окружения пользователя в виде комфортной среды, способствующей выполнению поставленных перед ним целей
- 3) совокупность языков общения, правил их формализации, терминов, используемых в ЭИС
- 4) совокупность норм, выраженных в нормативных актах, устанавливающих и закрепляющих организацию ЭИС, их цели, задачи, структуру, функции и правовой статус 10. В зависимости от вида обрабатываемой информации, информационные технологии могут быть ориентированы на обработку:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) графики
- 2) информации
- 3) программ
- 4) анимации
- 5) знаний
- 11. Организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и

ИТ, реализующих информационные процессы - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) информационная система
- 2) информационное обеспечение
- 3) информационные потребители
- 4) информационные ресурсы
- 12. По функциям управления экономическая информация разделяется на:

- 1) Входную, выходную
- 2) Плановую, учетную, нормативно-справочную, отчетно-статистическую,
- 3) Нормативно-справочную, учетную, выходную

- 4) Отчетно-статистическую, плановую, входную
- 5) Плановую, учетную, входную, выходную
- 13. Что такое "Панель инструментов"?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Система управления функционированием устройств, с которыми общается
- бухгалтерская программа (например, дисководы, монитор, принтер и др.)
- 2) Другое название, используемое для обозначения меню
- 3) Набор средств для тестирования и исправления информационной базы
- 4) Система отладки модулей конфигурации, иначе называемая "Отладчик"
- 5) Окно с набором кнопок (пиктограмм) для быстрого доступа к часто используемым командам и функциям
- 14. Техническое программное обеспечение- это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) системное и прикладное ПО
- 2) составные части компьютера
- 3) выбранный комплекс технических средств
- 4) набор информационных данных
- 15. Экономическая информация не характеризуется:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) большим объемом
- 2) однократным использованием
- 3) соответствиям объекту управления
- 4) периодическим преобразованием и обновлением
- 16. Подсистема технического обеспечения ИС включает:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) технические средства, приборы и оборудование, компьютеры, обеспечивающие работу экономической ИС
- 2) mainframe-компьютер, поддерживающий информационное обеспечение для принятия решений
- 3) функциональные и обеспечивающие ИТ
- 4) информационное и программное обеспечение
- 17. Составляющими ИТ являются

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) информация и данные
- 2) этапы, операции, действия, элементарные операции
- 3) персональные компьютеры и программные средства
- 4) персональные компьютеры и пользователи, использующие их
- 18. Экспертная система это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) интеллектуальная вычислительная система, в которую включены знания опытных специалистов о некоторой предметной области и которая в пределах этой области способна принимать экспертные решения.
- 2) вычислительная система, в которую включены знания специалистов о некоторой области и которая в пределах этой области способна принимать экспертные решения.
- 3) система, позволяющая накапливать, систематизировать и распространять знания, накопленные предыдущими поколениями
- 19. Программное обеспечение это

- 1) Совокупность программ, позволяющих осуществить на компьютере автоматизированную обработку информации
- 2) Совокупность аппаратных средств, позволяющих осуществить на компьютере обработку информации
- 3) Это программные продукты, предназначенные для решения какой-либо задачи в конкретной функциональной области

- 4) Обязательная часть специального обеспечения, обеспечивающая эффективное функционирование ПК в различных режимах
- 20. Какой из перечисленных способов выхода из программы Вы считаете наиболее правильным?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Нажать клавишу Reset на системном блоке компьютера
- 2) Выключить компьютер сетевым выключателем
- 3) Нажать комбинацию клавиш Alt+F4
- 21. Инструментарий ИТ

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) один или несколько взаимосвязанных программных продуктов для определённого типа компьютера, технология работы в котором позволяет достичь поставленную пользователем цель
- 2) программное обеспечение компьютера
- 3) человеко-компьютерная система обработки информации
- 4) набор программных продуктов для определённого типа компьютера
- 22. Семантический аспект информации отражает

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) смысловое содержание информации
- 2) превращение информации в сообщение
- 3) смысловые связи между словами или другими элементами языка
- 4) потребительские свойства информации
- 5) достижения поставленной цели с учетом полученной информации
- 23. Синтаксическая мера информации определяет

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) количество символов принятого алфавита в сообщении
- 2) тезаурус пользователя
- 3) вид целевой функции управления системы
- 4) энтропию системы
- 5) измерение объема данных в байтах
- 24. Информационные технологии это:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).
- 2) методы сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).
- 3) совокупность средств и методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья или материала
- 4) совокупность действий, направленных на достижение поставленной цели.
- 5) совокупность средств необходимых для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).

Тест №3.

1. Какую строку будет занимать запись "Клавиатура" после проведения сортировки по убыванию в поле "Стоимость"?

	Наименование	Количество, шт.	Стоимость, р.
1	Монитор	11	7000
2	Мышь Log	25	150
3	Клавиатура	10	450
4	Мышь Міс	30	200

- 1)3
- 2) 1
- 3) 2
- 4) 4

2. Текстовый редактор - программа, предназначенная для

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) создания, редактирования и форматирования текстовой информации
- 2) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды
- 3) управление ресурсами ПК при создании документов
- 4) работы с изображениями в процессе создания игровых программ
- 3. Какого способа выравнивания нет в WORD.

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) выравнивание по правому краю
- 2) выравнивание по левому краю
- 3) выравнивание по высоте
- 4. Для добавления таблицы в текст документа Word 2007 необходимо выбрать ленту Выберите один из 5 вариантов ответа:
- 1) Рецензирование
- 2) Вставка
- 3) Разметка страницы
- 4) Вид
- 5) Главная
- 5. Можно ли поставить размер кегля 15 у шрифта, например, Tahoma, если при выборе даны значения 14 и 16?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) Дa;
- 2) Нет

Тест №4.

1. Что надо набрать в пустой ячейке, чтобы начать ввод формулы?

(Выберите один ответ.)

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) *
- 2) (
- 3) =
- 4))
- 2. Для пользователя ячейки электронной таблицы идентифицируются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка
- 2) адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку
- 3) специальным кодовым словом
- 4) именем, произвольно задаваемым пользователем
- 3. Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) в обычной математической записи
- 2) специальным образом с использование встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в языках программирования
- 3) по правилам, принятым исключительно для электронных таблиц
- 4) по правилам, принятым исключительно для баз данных
- 4. Microsoft Excel 2007. Какой результат даст формула, если её скопировать в В4?

	A	В
1	13	9
2	11	17
3	23	29
4	=СУММ(А1:А3)	

Запишите число:

5. Дан фрагмент электронной таблицы Microsoft Excel 2007. Значение ячейки D3 равно:

	A	В	С	D
1	2	4	12	=CP3HA4(A1:D1)

2	7	3	=CP3HA4(A2:D2)
3			=CУMM(D1:D2)

Запишите число:

6. Указание адреса ячейки в формуле называется...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) ссылкой
- 2) функцией
- 3) оператором
- 4) формулой
- 7. С какого символа начинается формула в Excel?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1)=
- 2) +
- 3) пробел
- 4) все равно с какого
- 8. На основе чего строится любая диаграмма?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) книги Excel
- 2) графического файла
- 3) текстового файла
- 4) данных таблицы
- 9. Дан фрагмент электронной таблицы Microsoft Excel 2007. При распространении формулы в ячейке ВЗ будет слово:

	A	В
1	10	=ЕСЛИ(А1>10;зачтено;не зачтено)
2	11	
3	9	

Запишите ответ:

10. Для переноса и копирования данных в электронной таблице используется:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Другая таблица
- 2) Буфер обмена
- 3) Системный файл
- 4) Временный файл
- 11. Электронная таблица предназначена для:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) редактирования графических представлений больших объемов информации
- 2) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных
- 3) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах
- 4) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц
- 12. Как по умолчанию называется документ Excel

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Журнал
- 2) Документ
- 3) Файл
- Книга
- 13. Адрес в электронной таблице указывает координату:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Клетки в блоке клеток
- 2) Результат расчета
- 3) Клетки в электронной таблице
- 4) Данные в строке
- 14. Программа Excel используется для...

- 1) создания электронных таблиц
- 2) создания текстовых документов
- 3) создание графических изображений
- 4) все варианты верны
- 15. Какое значение не может принимать ячейка?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) текстовое
- 2) возвращенное
- 3) числовое
- 4) все перечисленные
- 16. Microsoft Excel 2007. При очистке ячейки формула, содержащая ссылку на эту ячейку, получает:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) пустую строку
- 2) нет верного ответа
- 3)0
- 4) ошибку
- 17. На основе чего строится любая диаграмма?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) графического файла
- 2) данных таблицы
- 3) текстового файла
- 4) книги Excel
- 18. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) не изменяются
- 2) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- 3) преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- 4) преобразуются в зависимости от длины формулы
- 19. Microsoft Excel 2007. Если ячейка содержит "#3HAЧ!", то:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) значение, используемое в формуле ячейки имеет неправильный тип данных
- 2) ячейка содержит любое значение
- 3) ячейка содержит значение даты или времени
- 4) ячейка содержит числовое значение
- 20. Какое расширение имеют файлы, созданные в MS Excel 2007

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) *.xls
- 2) *.xlsm
- 3) *.exl
- 4) *.jpeg
- 21. В общем случае столбы электронной таблицы:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обозначаются буквами латинского алфавита
- 2) обозначаются буквами русского алфавита
- 3) нумеруются
- 4) именуются пользователями произвольным образом
- 22. Электронная таблица представляет собой:

- 1) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом
- 2) совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
- 3) совокупность пронумерованных строк и столбцов
- 4) совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов

23. Строки электронной таблицы:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обозначаются буквами латинского алфавита
- 2) именуются пользователями произвольным образом
- 3) обозначаются буквами русского алфавита
- 4) нумеруются
- 24. Что означает «####»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Ссылка на ячейку неверна.
- 2) Столбец слишком узок для отображения содержимого ячейки.
- 3) Опечатка в имени функции или использование имени, неизвестного программе Microsoft Excel.
- 25. Функция БС

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Возвращает первоначальную стоимость инвестиции на основе периодических постоянных (равных по величине сумм) платежей и постоянной процентной ставки.
- 2) Возвращает будущую стоимость инвестиции на основе периодически меняющихся (равных по величине сумм) платежей и постоянной процентной ставки.
- 3) Возвращает будущую стоимость инвестиции на основе периодических постоянных (равных по величине сумм) платежей и постоянной процентной ставки.
- 4) Возвращает общее количество периодов выплаты для инвестиции на основе периодических постоянных выплат и постоянной процентной ставки.
- 26. Результат формулы отображается в ячейке Сб. Вы хотите узнать, как получен этот результат. Что необходимо сделать, чтобы увидеть формулу?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Щелкнуть ячейку С6 и нажать клавиши CTRL+SHIFT.
- 2) Щелкнуть ячейку С6 и нажать клавишу F5.
- 3) Щелкнуть ячейку С6.
- 27. Как по умолчанию называется документ Excel

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Файл
- 2) Книга
- 3) Журнал
- 4) Документ
- 28. Блок ячеек электронной таблицы задается:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Номерами строк первой и последней ячейки;
- 2) Именами столбцов первой и последней ячейки
- 3) Указанием ссылок на первую и последнюю ячейку
- 4) Именем файла, номером листа, названием столбца и номером строки
- 29. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки: Выберите один из 4 вариантов ответа:
- 1) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- 2) преобразуются в зависимости от длины формулы
- 3) не изменяются
- 4) преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- 30. Microsoft Excel 2007. Функция ЕСЛИ() входит в категорию:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) математические
- 2) логические
- 3) текстовые
- 4) ни в одну из пречисленных
- 31. Microsoft Excel 2007. Ячейки диапазона могут быть:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) смежными и несмежными

- 2) различными для разных версий MS Excel
- 3) только несмежными
- 4) только смежными
- 32. Какие записи будут найдены после проведения поиска в текстовом поле "Количество" с условием равно 25 шт.

	Наименование	Количество, шт.	Стоимость, р.
1	Монитор	11	7000
2	Мышь Log	25	150
3	Клавиатура	10	450
4	Мышь Міс	30	200

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 1
- 2) 2
- 3)3
- 4) 4
- 33. Адрес ячейки в электронной таблице определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Номером листа и номером строки
- 2) Названием столбца и номером строки
- 3) Номером листа и именем столбца
- 34. Закончите верное утверждение: Аргументы функций следует:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Записывать в круглых скобках и отделять одни от других запятой ",", пробелы между названием функции и скобками не ставятся;
- 2) Записывать в круглых скобках и отделять одни от других точкой с запятой ";", пробелы между названием функции и скобками не ставятся;
- 3) Записывать в круглых скобках и отделять одни от других точкой с запятой ";", поставить пробелы между названием функции и скобками;
- 4) Записывать в круглых скобках и отделять одни от других двоеточием ":", поставить пробелы между названием функции и скобками;
- 35. Какую информацию можно вводить в таблицы:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Всё ниже перечисленное
- 2) Текст, числа, формулы
- 3) Даты и время
- 4) Рисунки, диаграммы, графики
- 36. Программа Excel используется для...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) создания текстовых документов
- 2) все варианты верны
- 3) создания электронных таблиц
- 4) создание графических изображений
- 37. Что из перечисленного не является характеристикой ячейки?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) размер
- 2) имя
- 3) значение
- 4) адрес
- 38. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот пиапазон?

- 1)6
- 2) 5
- 3)4

- 4) 3
- 39. Какая формула будет в ячейке C5 при копировании формулы =C4*\$D\$9 из ячейки C4 в ячейку C5? (Выберите один ответ.)

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) =C5*\$D\$9
- 2) = C4*\$D\$9
- 3) = C5 * E 10

Тест №5.

- 1. Для формирования запроса в программе "КонсультантПлюс" в карточке поиска Выберите один из 4 вариантов ответа:
- 1) можно заполнить любое количество полей
- 2) надо обязательно заполнить все поля
- 3) надо обязательно заполнить хотя бы одно поле
- 4) надо обязательно заполнить хотя бы два поля
- 2. Подсистема правового обеспечения это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) совокупность правовых норм, определяющих создание, юридический статус и процедур функционирования информационных систем
- 2) инструкции о правах и обязанностях работников информационного отдела
- 3) все ответы верны
- 4) штатное расписание отдела информатизации
- 3. Подсистема правового обеспечения это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) совокупность правовых норм, определяющих создание, юридический статус и процедур функционирования информационных систем
- 2) инструкции о правах и обязанностях работников информационного отдела
- 3) штатное расписание отдела информатизации
- 4) все ответы верны
- 4. Справочная информационно-аналитическая система Государственной инспекции по безопасности дорожного движения (ГИБДД) Выберите один из 4 вариантов ответа:
- 1) предназначена для руководящего персонала, мало знакомого с табличными процессорами, и служит для сбора, накопления, анализа, подготовки отчетов по основным показателям службы охраны.
- 2) предназначена для информационного обеспечения оперативно-розыскной и управленческой деятельности городских и районных органов внутренних дел.
- 3) предназначена для сбора, накопления, анализа информации и подготовки отчетов по авариям на транспорте.
- 4) предназначена для информационно-аналитических подразделений районных отделений органов внутренних дел.
- 5. Автоматизированная информационная система «ГРОВД»

- 1) предназначена для руководящего персонала, мало знакомого с табличными процессорами, и служит для сбора, накопления, анализа, подготовки отчетов по основным показателям службы охраны.
- 2) предназначена для сбора, накопления, анализа информации и подготовки отчетов по авариям на транспорте.
- 3) предназначена для информационно-аналитических подразделений районных отделений органов внутренних дел.
- 4) предназначена для информационного обеспечения оперативно- розыскной и управленческой деятельности городских и районных органов внутренних лел.
- 6. Что является структурной единицей правовых баз данных?
- 1) таблица;
- 2) форма;
- 3) отчет;

нормативный документ. 7. Что является основным средством поиска в Консультант Плюс? 1) панель инструментов; 2) карточка поиска; 3) поле; 4) контекстное меню. 8. Главным разделом информационного массива считается раздел: 1) Законодательство; 2) Деловые бумаги; Формы документов; 3) 4) Судебная практика. 9. Можно создать папку в Консультант Плюс? 1) да; 2) нет; 3) частично; 4) при определенном условии. 10. Можно удалить папку в Консультант Плюс? 1) 2) нет; 3) частично; 4) при определенном условии. 11. Для чего история запросов в Консультант Плюс? для сохранения недействующих редакций документов; 1) 2) для сохранения предыдущих запросов; 3) для сохранения утративших силу документов; 4) для сохранения удаленных документов. 12. Для одновременного задания нескольких значений в полях карточки поиска при использовании словарей необходимо нажимать клавишу: 1) Enter: 2) Delete; 3) Insert; 4) Esc. 13. Что обозначает звездочка в словах из словарей некоторых полей карточки поиска Консультант Плюс? одну букву; 1) 2) одно слово; 3) любые окончания и грамматические формы; любые грамматические формы. 14. Что выделяется в тексте документа Консультант Плюс синим цветом? 1) гипертекстовые ссылки; 2) более сложные документы; 3) более поздние документы; 4) документы, ещё не введенные в базу. 15. Можно осуществлять поиск фрагмента в тексте документа Консультант Плюс? 1) да; 2) нет; 3) только в больших документах; только в действующих документах. 16. Можно создать закладку в тексте документа Консультант Плюс? 1) да; 2) нет; 3) только в больших документах; только в действующих документах. 17. Назначение Правового навигатора: 1) для навигации по системе КонсультантПлюс;

для подборки документов по правовой проблеме;
 для навигации по справочной системе КонсультантПлюс;

для поиска документа по его реквизитам.

- 18. Что такое сквозной поиск?
- 1) Поиск по всем полям карточки поиска одновременно;
- 2) Поиск по всем разделам информационного массива одновременно;
- 3) Поиск и анализ проблемы одновременно.
- 4) Только поиск, но без анализа проблемы.
- 19. Очевидные связи и Прямые ссылки в документе –это одно и то же?
- Да;

4)

- Нет;
- 3) Не всегда.
- 20. Как отображаются Прямые ссылки в тексте документа?
- 1) Гиперссылкой;
- 2) В примечании;
- 3) В тексте-никак, только в справке о документе;
- 4) Никак не отображаются.
- 21. Обратные ссылки могут быть:
- 1) важными;
- 2) важными и полезными;
- 3) полезными;
- 4) локальными.
- 22. Важные связи документа даны:
- 1) в виде примечаний;
- 2) другим цветом;
- 3) гиперссылкой;
- 4) в тексте-никак, только в справке о документе.
- 23. На полезные связи к статье документа указывает:
- 1) бледный значок і на поле документа;
- 2) яркий значок і на поле документа;
- 3) гиперссылка;
- 4) примечание.
- 24. На полезные связи к абзацу документа указывает:
- 1) бледный значок і на поле документа;
- 2) яркий значок і на поле документа;
- 3) гиперссылка;
- 4) примечание.
- 25. Дерево связей отображает:
- 1) все связи;
- 2) только важнейшие;
- 3) только полезные;
- 4) остальные, которые никак не выражены в документе.

Тест №6.

1. E-mail - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) система видеоконференций
- 2) почтовая служба таможенных служб
- 3) электронная почта
- 4) чат
- 2. Организация, предоставляющая доступ в Интернет:

- 1) Gismeteo
- 2) Провайдер
- 3) Yandex
- 4) Microsoft

3. Гиперссылка - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) система для электронной почты
- 2) система электронных каталогов
- 3) выделенный фрагмент документа (текст или иллюстрация), с которой связан адрес другого web-документа
- 4) специализированный форум
- 4. Для входа в Интернет используется программа-браузер:
- 1) Rambler
- 2) Word
- 3) ABCD
- 4) Internet Explorer
- 5. Чат позволяет пользователям Интернета:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) осуществлять непрерывное общение в сети
- 2) передавать файлы большого размера
- 3) проводить видеоконференцию
- 4) только вести переписку по электронной почте
- 6. Поисковая система:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Rambler.ru
- 2) Mail.ru
- 3) Gismeteo.ru
- 4) abcd.com
- 7. Телеконференция это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) конференция по телефону;
- 2) услуга сети Интернет;
- 3) дистанционное обучение;
- 4) селекторное совещание;
- 8. Для поиска информации в Интернете созданы...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) маршрутизаторы;
- 2) электронная почта;
- 3) электронные таблицы;
- 4) поисковые машины.

Тестовые задания могут проводиться на каждом занятии в качестве основного элемента закрепления знаний обучающихся. В этом случае тестовые задания оцениваются преподавателем либо в качестве полноценного ответа, либо в качестве элемента совокупной оценки знаний обучающегося.

Предел длительности ответа на каждый вопрос 1 минута.

Последовательность выборки вопросов из каждой темы – случайно.

Перечень объектов контроля и оценки

Коды	Дескрипторы	Основные показатели оценки	Оценка
компетенций		результата (ОПОР)	(1/0)
OK 01.	Знать:	- Обоснованность выбора	
Выбирать	- актуальный профессиональный и	технологий и методов для решения	
способы	социальный контекст, в котором	профессиональной задачи;	
решения	приходится работать и жить;	- Соответствие методов и способов	
задач	- основные источники информации и	решения профессиональных задач	
профессионал	ресурсы для решения задач и	требованиям, правилам;	
ьной	проблем в профессиональном и/или	- Эффективное и грамотное	
деятельности	социальном контексте;	использование технологий	
применительн	- алгоритмы выполнения работ в	методов и способов при решении	

о к различным контекстам.	профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	
	наставника).		
OK 02.	Знать:	- Обоснованность выбора метода	
Использовать	- номенклатуру информационных	поиска,	
современные	источников, применяемых в	анализа и оценки информации,	
средства	профессиональной деятельности;	необходимой для постановки и	
поиска,	- приемы структурирования	решения профессиональных задач,	
анализа и	информации;	и развития собственной	
интерпретаци	- формат оформления результатов	профессиональной деятельности	
и	поиска информации.	и деятельности подчиненного	
информации	Уметь:	персонала;	
И	- определять задачи для поиска	- Грамотное использование	
информацион	информации;	оптимальных, эффективных	
ные	- определять необходимые источники	методов поиска, анализа и оценки	
технологии	информации;	информации;	
	информации, - планировать процесс поиска;	информации, - Соответствие результатов	
для	- структурировать получаемую		
выполнения	информацию;	использования информационных технологий в профессиональной	
задач профессионал	информацию, - выделять наиболее значимое в		
ьной	перечне информации;	деятельности установленным требованиям;	
		_	
деятельности.	- оценивать практическую значимость результатов поиска;	- Оптимальное распределение времени на все этапы решения	
	- оформлять результаты поиска.	профессиональных задач.	
ОК 03.	Знать:	^ . ^	
Планировать			
-	- основы предпринимательской	методов и приемов организации собственной	
И	деятельности;		
реализовыват	- основы финансовой грамотности;	деятельности, типовых методов и	
ь собственное	- правила разработки бизнес-планов;	способов выполнения	
профессионал	- порядок выстраивания презентации;	профессиональных задач, оценки	
ьное и	- кредитные банковские продукты.	их эффективности и качества;	
личностное	Уметь:	- Соответствие подготовленного	
развитие,	- выявлять достоинства и недостатки	плана собственной	
предпринима	коммерческой идеи;	профессиональной деятельности и	

тельскую деятельность в профессионал ьной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования.	личностного деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес- плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.	
ОК 04. Эффективно взаимодейств овать и работать в коллективе и команде.	Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникаци ю на государствен ном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного	

цели общения;	
времени на все этапы решения практических заданий. ПК.2.1. Знать:	
ПК.2.1. Знать:	
ПК.2.1. Знать: Формировать бухгалтерски е проводки по учету источников активов активов задачи, работы; организации на основе рабочего деятельности; деятельности; на основе рабочего плана счетов о учета.	
Формировать бухгалтерски е проводки по учету источников активов по решения задач и порядок оценки результатов на основе рабочего плана счетов оучета. — основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной учету источников активов организации; — Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; — Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; — Рациональное распределение времени на формирование	
бухгалтерски е проводки по учету деятельности; документов по операциям формирования и источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; организации - порядок оценки результатов на основе решения задач профессиональной рабочего деятельности; деятельности; плана счетов оучета. профессиональной деятельности; оучета.	
е проводки по учету деятельности; документов по операциям формирования и использования источников активов задачи, работы; источников активов организации на основе решения задач профессиональной рабочего деятельности; плана счетов оучета. Профессиональной деятельности; профессиональной деятельности; профессиональной деятельности; профессиональной деятельности; профессиональной деятельности; времени на формирования и источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование	
учету деятельности; документов по операциям формирования и использования источников активов организации; организации - порядок оценки результатов на основе решения задач профессиональной рабочего деятельности; плана счетов оучета. деятельной деятельной источников, применяемых в оучета. документов по операциям формирования и источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование	
источников активов активов организации организации на основе рабочего плана счетов оучета. - алгоритмы и методы выполнения задач профессиональной источников активов организации; осточников активов организации; осточников активов организации источников активов организации установленным правилам и инструкциям; оучета. - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; очета. - номенклатура информационных оучета. - Рациональное распределение времени на формирование	
активов задачи, работы; источников активов организации; - порядок оценки результатов на основе решения задач профессиональной рабочего деятельности; установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение о учета. профессиональной деятельности; времени на формирование	
организации - порядок оценки результатов решения задач профессиональной рабочего деятельности; установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение о учета. профессиональной деятельности; времени на формирование	
рабочего деятельности; установленным правилам и инструкциям; бухгалтерског о учета. профессиональной деятельности; установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование	
плана счетов - номенклатура информационных бухгалтерског источников, применяемых в о учета. профессиональной деятельности; инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование	
бухгалтерског о учета. источников, применяемых в профессиональной деятельности; - Рациональное распределение времени на формирование	
о учета. профессиональной деятельности; времени на формирование	
- приемы структурирования бухгантерских проволок по учету	
информации; - формат оформления источников активов организации	
результатов поиска информации; на основе рабочего плана счетов	
- основные методы сбора, обработки, бухгалтерского учета.	
ПК 3.1. хранения, передачи и накопления - Обоснованность выбора вида и	
Формировать информации; порядка налогообложения;	
бухгалтерски - правила оформления документов и - Грамотное определение	
е проводки по построения устных сообщений; источников уплаты налогов,	
начислению и - современная научная и сборов, пошлин;	
перечислени профессиональная терминология; - Соблюдение правил оформления	
ю налогов и -понятия информационной бухгалтерскими проводками	
сборов в технологии, информационной начисления и перечисления сумм	
бюджеты системы; налогов и сборов;	
различных - классификация и состав - Соответствие основным уровней. информационных систем; принципам и требованиям	
- техническое и программное обеспечение обеспечение организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и	
информационных технологий; сборам»;	
- принципы и способы защиты - Рациональное распределение	
информации в информационных времени на все этапы	
системах; времени на все этапы формирования бухгалтерских	
- назначение и принципы проводок по начислению и	
использования системного и перечислению налогов и сборов в	
прикладного программного бюджеты различных уровней.	
ПК.4.2 обеспечения в профессиональной - Соблюдение нормативных	
Составлять деятельности; требований к бухгалтерской и	
формы - основные понятия статистической отчетности	
бухгалтерско автоматизированной обработки организации по составу,	
й информации; заполнению форм, срокам	
(финансовой) - технология создания и обработки представления в соответствии с	
отчетности в текстовой, числовой, графической назначением бухгалтерской	
установленны информации; порядок выстраивания отчетности;	
е презентации; - Соблюдение технологии	
законодательс -основные компоненты закрытия учетных бухгалтерских	
твом сроки. компьютерных сетей, организация регистров и заполнения форм	
межсетевого взаимодействия; бухгалтерской отчетности в	
- технология поиска информации в установленные законодательством	
сети Интернет; сроки;	
- деловая электронная и телефонная - Грамотное установление	
коммуникация; идентичности показателей	i
- сетевые информационные системы бухгалтерских отчетов;	

	для различных направлении	- Соответствие составленных форм	
	профессиональной деятельности;	бухгалтерской отчетности	
	- интерфейс правовых	установленным правилам;	
	информационных систем для поиска	- Обоснованность выбора способов	
	нормативных документов;	внесения исправлений в	
	- правовые аспекты использования	бухгалтерскую отчетность -	
	информационных технологий и	Рациональное распределение	
	программного обеспечения;	времени на все этапы составления	
	- современное специализированное	форм бухгалтерской отчетности.	
ПК. 4.3	программное обеспечение и методы	- Соответствие требованиям	
Составлять	его настройки;	действующего законодательства	
(отчеты) и	- структура интерфейса современного	по составлению налоговых	
налоговые	бухгалтерского программного	деклараций по срокам,	
декларации	обеспечения.	заполнению форм (по видам	
по налогам и	Уметь:	налогов);	
сборам в	- распознавать, анализировать задачу	- Соблюдение нормативных	
бюджет,	или проблему и выделять её	требований к составлению	
учитывая	составные части;	отчетности по страховым взносам	
единый	- определять этапы решения и	во внебюджетные фонды;	
социальный	способы решения задачи;	- Соблюдение технологии	
налог (ЕСН),	обосновывать выбор решения;	заполнения налоговых деклараций;	
отчеты по	- составлять и реализовывать план	- Соблюдение технологии	
страховым	действия, определять необходимые	заполнения форм статистической	
взносам в	ресурсы;	отчетности;	
государствен	- оценивать результат своих	- Соблюдение порядка	
ные	действий;	перерегистрации организации в	
внебюджетны	- определять задачи для поиска	государственных органах	
е фонды, а	информации;	- Рациональное распределение	
также	- определять необходимые источники	времени на составление налоговых	
статистическо	информации; - структурировать	деклараций по налогам и сборам в	
й отчетности	получаемую информацию;	бюджет, отчетов по страховым	
В	- выделять наиболее значимое в	взносам во внебюджетные фонды	
установленны	перечне информации;	и форм статистической	
e	- оценивать практическую	отчетности.	
законодательс	значимость результатов поиска;		
ком сроки.	- оформлять результаты поиска;		
ДПК 5.4.	- находить и использовать	- Соответствие ведения кассовых и	
Оформлять	информацию для эффективного	банковских документов принятым	
кассовые и	выполнения профессиональных	требованиям;	
банковские	задач, профессионального и	- Рациональное распределение	
документы.	личностного развития,	времени на проведение учета	
	осуществления самообразования;	денежных средств, оформление	
	- работать с поисковыми системами;	кассовых и банковских	
	- использовать механизмы создания и	документов.	
ДПК 5.6.	обработки текстовой информации,	-Демонстрация умения работы с	
Работать с	оформления документации по	ЭВМ;	
электронно-	профессиональной тематике;	- Грамотная работа с технической	
вычислительн	- обрабатывать табличную	документацией;	
ЫМИ	информацию;	- Демонстрация умения работать в	
машинами,	- использовать электронные таблицы	программе «1С Бухгалтерия 8»	
знать правила	для финансовых и экономических	J	
eë	расчетов, обработки больших		
технической	массивов информации, анализа		
документации	финансовых данных;		
	- использовать деловую графику и		
	мультимедиа информацию, создавать		
	презентации;		
	- читать (интерпретировать)		
	интерфейс специализированного		
	программного обеспечения, находить		

- Соответствие составленных форм

для различных направлений

контекстную помощь, работать с документацией;

- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- применять методы и средства защиты информации;
- работать с электронной почтой;
- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;
- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;
- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;
- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;
- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;
- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;
- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность;
- различать формы бухгалтерской документации;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;
- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету

денежных средств на расчетных	
счетах, по учету активов и	
источников активов организации; по	
начислению и перечислению сумм	
налогов и сборов;	
-просматривать и анализировать	
регистры учета, сформированные	
бухгалтерским программным	
обеспечением;	
- просматривать и анализировать	
план счетов бухгалтерского учета	
финансово-хозяйственной	
деятельности организации;	
-использовать возможности	
специализированного программного	
обеспечения по формированию и	
просмотру бухгалтерской	
(финансовой) отчетности; по	
формированию и просмотру	
налоговых деклараций по налогам и	
сборам в бюджет.	
-	

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент	Оценка уровня освоения	
результативности (сумма баллов)	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Тематика докладов, сообщений

- 1. Применение новых информационных технологий в правовой деятельности.
- 2. Государственная система правовой информации.
- 3. История развития Глобальной сети Internet.
- 4. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
- 5. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера.
- 6. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы.
- 7. Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития.
- 8. Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации.

Перечень объектов контроля и оценки

Коды	Дескрипторы	Основные показатели оценки	Оценка
компетенций		результата (ОПОР)	(1/0)
OK 01.	Знать:	- Обоснованность выбора	
Выбирать	- актуальный профессиональный и	технологий и методов для решения	
способы	социальный контекст, в котором	профессиональной задачи;	
решения	приходится работать и жить;	- Соответствие методов и способов	
задач	- основные источники информации и	решения профессиональных задач	
профессионал	ресурсы для решения задач и	требованиям, правилам;	
ьной	проблем в профессиональном и/или	- Эффективное и грамотное	
деятельности	социальном контексте;	использование технологий	
применительн	- алгоритмы выполнения работ в	методов и способов при решении	
о к	профессиональной и смежных	профессиональных задач	
различным	областях;	применительно к различным	
контекстам.	- методы работы в профессиональной	контекстам;	
	и смежных сферах;	- Оптимальное распределение	
	- структуру плана для решения задач;	времени на все этапы решения	
	- порядок оценки результатов	профессиональных задач.	
	решения задач профессиональной		
	деятельности.		
	Уметь:		
	- распознавать задачу и/или проблему		
	в профессиональном и/или		
	социальном контексте;		
	- анализировать задачу и/или		
	проблему и выделять ее составные		
	части;		
	- определять этапы решения задачи;		
	- выявлять и эффективно искать		
	информацию, необходимую для		
	решения задачи и/или проблемы;		
	- составлять план действия;		
	- определять необходимые ресурсы;		
	- владеть актуальными методами		
	работы в профессиональной и		
	смежных сферах;		
	- реализовывать составленный план;		
	- оценивать результат и последствия		

		T T
	своих действий	
	(самостоятельно или с помощью	
	наставника).	
OK 02.	Знать:	- Обоснованность выбора метода
Использовать	- номенклатуру информационных	поиска,
современные	источников, применяемых в	анализа и оценки информации,
средства	профессиональной деятельности;	необходимой для постановки и
поиска,	- приемы структурирования	решения профессиональных задач,
анализа и	информации;	и развития собственной
интерпретаци	- формат оформления результатов	профессиональной деятельности
И	поиска информации.	и деятельности подчиненного
информации	Уметь:	персонала;
И	- определять задачи для поиска	- Грамотное использование
информацион	информации;	оптимальных, эффективных
ные	- определять необходимые источники	методов поиска, анализа и оценки
технологии	информации;	информации;
для	- планировать процесс поиска;	- Соответствие результатов
выполнения	- структурировать получаемую	использования информационных
задач	информацию;	технологий в профессиональной
профессионал	- выделять наиболее значимое в	деятельности установленным
ьной	перечне информации;	требованиям;
деятельности.	- оценивать практическую	- Оптимальное распределение
	значимость результатов поиска;	времени на все этапы решения
	- оформлять результаты поиска.	профессиональных задач.
OK 03.	Знать:	Обоснованность выбора вида,
Планировать	- основы предпринимательской	методов и приемов организации
И	деятельности;	собственной
реализовыват	- основы финансовой грамотности;	деятельности, типовых методов и
ь собственное	- правила разработки бизнес-планов;	способов выполнения
профессионал	- порядок выстраивания презентации;	профессиональных задач, оценки
ьное и	- кредитные банковские продукты.	их эффективности и качества;
личностное	Уметь:	- Соответствие подготовленного
развитие,	- выявлять достоинства и недостатки	плана собственной
предпринима	коммерческой идеи;	профессиональной деятельности и
тельскую	- презентовать идеи открытия	личностного развития,
деятельность	собственного дела в	деятельности подчиненного
В	профессиональной деятельности;	персонала поставленным задачам;
профессионал	- оформлять бизнес-план;	- Совпадение результатов
ьной сфере,	- рассчитывать размеры выплат по	самоанализа и экспертного
использовать	процентным ставкам кредитования;	анализа разработанного плана
знания по	- определять инвестиционную	- Верное определение основных
финансовой	привлекательность коммерческих	источников собственного дохода,
грамотности в	идей в рамках профессиональной	путей его повышения,
различных	деятельности;	источников финансирования
жизненных	- презентовать бизнес-идею;	собственного дела;
ситуациях	- определять источники	- Грамотная и привлекательная
	финансирования.	презентация идеи открытия
		собственного дела, бизнес-идеи в
		профессиональной деятельности;
		- Верное определение и
		обоснование основных
		достоинств и недостатков
		коммерческой идеи;
		- Обоснованность выбора метода
		определения конкурентов;
		- Соответствие оформления
		разработанного бизнес- плана
		установленным требованиям;
		- Соответствие результатов
		финансовых решений на основе

анализа (оценки) установления требованиям. ОК 04. Знать: - Адекватная самооценка оценка процесса и результа собственной учебной психологические особенности подчиненного персонала; коллективе и - основы проектной деятельности - Грамотное содержательно	И
ОК 04. Знать: - Адекватная самооценка эффективно - психологические основы оценка процесса и результа собственной учебной овать и психологические особенности профессиональной деятельности работать в личности; подчиненного персонала; коллективе и - основы проектной деятельности - Грамотное содержательно	
Эффективно взаимодейств - психологические взаимодейств основы деятельности основы коллектива, собственной учебной профессиональной деятельности подчиненного персонала; овать и работать в личности; психологические особенности подчиненного персонала; подчиненного персонала; коллективе и - основы проектной деятельности - Грамотное содержательности	та
взаимодейств деятельности коллектива, собственной учебной повать и психологические особенности профессиональной деятельности работать в личности; подчиненного персонала; коллективе и - основы проектной деятельности - Грамотное содержательн	
работать в личности; подчиненного персонала; годиненного персонала; годиненного персонала; годиненного персонала; годиненного персонала;	И
коллективе и - основы проектной деятельности - Грамотное содержательн	и
команде. Уметь: взаимодействие со специалистам	ии,
- организовывать работу коллектива коллегами в коллективе	И
и команды; команде;	
- взаимодействовать с коллегами, - Проявление чувст	гва
руководством, клиентами в ходе коллективизма;	
профессиональной деятельности Готовность помочь друг	
членам команды при решен	ии
профессиональных задач;	
- Проявление ответственности	
работу членов коман,	
(подчиненных), за результ	гат
ОК 05. Знать: выполнения заданий. - Обоснованность применен	
Осуществлять - особенности социального и правил и норм правописани	
устную и культурного контекста; устной речи изучаемо письменную - правила оформления документов и государственного языка;	70
коммуникаци построения устных сообщений грамотное применен	ше
ю на Уметь: - грамотное применен особенностей социального	и
государствен - грамотно излагать свои мысли и культурного контекста в устной	
ном языке оформлять документы по письменной речи;	1 11
Российской профессиональной тематике на - соответствие оформлен	ия
Федерации с государственном языке, проявлять документов на государственном	
учетом толерантность в рабочем коллективе. языке РФ установления	
особенностей правилам оформлен	
социального документов;	
и культурного - соответствие публично	ОГО
контекста. выступления на государственн	ОМ
языке РФ специфике аудитории	и
цели общения;	
- рациональное распределен	
времени на все этапы решен	кия
практических заданий.	
ПК.2.1. Знать: - Обоснованность выбора	
Формировать - основные источники информации и нормативных документов по уче	
бухгалтерски ресурсы для решения задач и источников активов организации	ι;
е проводки по проблем в профессиональной - Грамотное оформление	
учету деятельности; документов по операциям	
источников - алгоритмы и методы выполнения формирования и использования активов задачи, работы; источников активов организации	
организации - порядок оценки результатов - Соответствие отражения в учет на основе решения задач профессиональной источников активов организации	
рабочего деятельности; источников активов организации установленным правилам и	ı.
плана счетов - номенклатура информационных инструкциям;	
бухгалтерског источников, применяемых в - Рациональное распределение	
о учета. профессиональной деятельности; времени на формирование	
- приемы структурирования бухгалтерских проводок по учет	v
информации; - формат оформления источников активов организации	
результатов поиска информации; на основе рабочего плана счетов	
- основные методы сбора, обработки, бухгалтерского учета.	
ПК 3.1. хранения, передачи и накопления - Обоснованность выбора вида и	
Формировать информации; порядка налогообложения;	
1 1 1 1 1 1 1)	

е проводки по начислению и перечислени ю налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК.4.2

формы

Составлять

бухгалтерско

(финансовой)

отчетности в

установленны

законодательс

твом сроки.

построения устных сообщений; - современная научная и

- профессиональная терминология; -понятия информационной технологии, информационной системы;
- классификация и состав информационных систем;
- техническое и программное обеспечение
- информационных технологий; принципы и способы защиты информации в информационных
- системах;
 назначение и принципы
 использования системного и
 прикладного программного
 обеспечения в профессиональной
 деятельности:
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;
- -основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;
- технология поиска информации в сети Интернет;
- деловая электронная и телефонная коммуникация;
- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;
- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения.

Уметь:

- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;
- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;
- оценивать результат своих действий;

источников уплаты налогов, сборов, пошлин;

- Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- Соответствие основным принципам и требованиям организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- Рациональное распределение времени на все этапы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;
- Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- Грамотное установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;
- Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам;
- Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности.
- Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);
- Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;
- Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;
- Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;
- Соблюдение порядка перерегистрации организации в

ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государствен ные

внебюджетны е фонды, а также статистическо й отчетности в установленны е законодательс ком сроки. ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и	государственных органах - Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности. - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.
ДПК 5.6. Работать с электронновычислительными машинами, знать правила её технической документации.	обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике; - обрабатывать табличную информацию; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - применять методы и средства защиты информации; - работать с электронной почтой; — использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; - использовать сервисы Google Docs для совместной работы с	-Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»
	документами; - использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и	

телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; - работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; - проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; - различать формы бухгалтерской документации; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; -просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; - просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; -использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент	Оценка уровня освоения	
результативности (сумма баллов)	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Тематика практических занятий

- 1. Организация защиты информации на персональном компьютере.
- 2. Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул.
- 3. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки.
- 4. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати.
- 5. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.
- 6. Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
- 7. Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач.
- 8. Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.
- 9. Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.
- 10. Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.
- 11. Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы.
- 12. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.
- 13. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.
- 14. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители.
- 15. Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных.
- 16. Ввод и корректировка сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.
- 17. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демоверсией ИС, просмотр и анализ документов, проводок.
- 18. Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
- 19. Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы.

Перечень объектов контроля и оценки

Колы компетенций ОК 01. Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач; - порядок оценки результатов решения задач. - определять задачу и/или проблему в профессиональной и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблемы; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план;	a
ОК 01. Выбирать способы решения приходится работать и жить; задач профессиональной приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; технологий и методов для решения профессиональных задач требованиям, правилам; Оставтивное и грамотное использование технологий методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; Технологий и методов для решения задач и требованиям, правилам; Технологий и методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; Технологий и методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; Технологий и методов для решения задач требованиям, правилам; Технологий и методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; Технологий и методов для решения задач требованиям, правилам; Технологий и методов для дачи; Технологий и методов да задачи; Технологий и методов да задачи профессиональной и способов решения профессиональных задач профессиональной и систованиям, правилам; Технологий и методов да задачи; Технологий и	
Выбирать способы решения профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; задач профессиональной и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; а порядок оценки результатов решения задач профессиональной и смежных областях; а порядок оценки результатов решения задач профессиональной и смежных областях; а порядок оценки результатов решения задач профессиональной и смежных областях; а порядок оценки результатов решения задач профессиональной и смежных областях; а порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: а распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; а анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; а анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; с составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
способы решения задач профессиональной и смежных ферах; - структуру плана для решения задач профессиональном и проблемь задач профессиональной и смежных ферах; - структуру плана для решения задач профессиональном и проблемь задач профессиональной и смежных ферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять обходимые ресурсы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
решения задач профессиональной и ресурсы для решения задач и профессиональной проблем в профессиональном и/или социальном контекста. - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; областях; областях; огруктуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять тлан действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
- основные источники информации и профессиональных задач пробрессиональной деятельности применительн о к различным контекстам. - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
профессиональной проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять план действия; - составлять план действия; - владеть актуальными работы в профессиональной и смежных обрасты. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему и выделять еосоходимую для решения задачи и/или проблему и выделять план действия; - определять то в профессиональной и смежных сферах; - определять то определять от определять от определять от определять опреде	
проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
деятельности применительн - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять веобходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
применительн о к профессиональной и смежных областях;	
о к различным контекстам. профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
различным контекстам. - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
контекстам. - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
контекстам. - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
- структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
- определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 	
информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
- составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
- определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
работы в профессиональной и смежных сферах;	
смежных сферах;	
- реализовывать составленный план;	
- оценивать результат и последствия	
своих действий	
(самостоятельно или с помощью	
наставника).	
ОК 02. Знать: - Обоснованность выбора метода	
Использовать - номенклатуру информационных поиска,	
современные источников, применяемых в анализа и оценки информации,	
средства профессиональной деятельности; необходимой для постановки и	
поиска, - приемы структурирования решения профессиональных задач,	
анализа и информации; и развития собственной	
интерпретаци - формат оформления результатов профессиональной деятельности	
информации Уметь: персонала;	
и - определять задачи для поиска - Грамотное использование	
информацион информации; оптимальных, эффективных	
ные - определять необходимые источники методов поиска, анализа и оценки	
технологии информации; информации;	
для - планировать процесс поиска; - Соответствие результатов	
выполнения - структурировать получаемую использования информационных	
задач информацию; технологий в профессиональной	
профессионал - выделять наиболее значимое в деятельности установленным	
ьной перечне информации; требованиям;	

деятельности.	- оценивать практическую	- Оптимальное распределение
деятельности.	значимость результатов поиска;	времени на все этапы решения
	- оформлять результаты поиска.	профессиональных задач.
ОК 03.	Знать:	^- ^
Планировать		Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации
_	- основы предпринимательской	собственной
И	деятельности;	
реализовыват ь собственное	- основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов;	деятельности, типовых методов и способов выполнения
профессионал	- порядок выстраивания презентации;	профессиональных задач, оценки
ьное и	- кредитные банковские продукты.	их эффективности и качества;
личностное	Уметь:	- Соответствие подготовленного
развитие,	- выявлять достоинства и недостатки	плана собственной
предпринима	коммерческой идеи;	профессиональной деятельности и
тельскую	- презентовать идеи открытия	личностного развития,
деятельность	собственного дела в	деятельности подчиненного
В	профессиональной деятельности;	персонала поставленным задачам;
профессионал	- оформлять бизнес-план;	- Совпадение результатов
ьной сфере,	- рассчитывать размеры выплат по	самоанализа и экспертного
использовать	процентным ставкам кредитования;	анализа разработанного плана
знания по	- определять инвестиционную	- Верное определение основных
финансовой	привлекательность коммерческих	источников собственного дохода,
грамотности в	идей в рамках профессиональной	путей его повышения,
различных	деятельности;	источников финансирования
жизненных	- презентовать бизнес-идею;	собственного дела;
ситуациях	- определять источники	- Грамотная и привлекательная
	финансирования.	презентация идеи открытия
		собственного дела, бизнес-идеи в
		профессиональной деятельности;
		- Верное определение и
		обоснование основных
		достоинств и недостатков
		коммерческой идеи;
		- Обоснованность выбора метода
		определения конкурентов;
		- Соответствие оформления
		разработанного бизнес- плана
		установленным требованиям;
		- Соответствие результатов
		финансовых решений на основе
		анализа (оценки) установленным
		требованиям.
OK 04.	Знать:	- Адекватная самооценка и
Эффективно	- психологические основы	оценка процесса и результата
взаимодейств	деятельности коллектива,	собственной учебной и
овать и	психологические особенности	профессиональной деятельности и
работать в	личности;	подчиненного персонала;
коллективе и	- основы проектной деятельности	- Грамотное содержательное
команде.	Уметь:	взаимодействие со специалистами,
	- организовывать работу коллектива	коллегами в коллективе и
	и команды;	команде;
	- взаимодействовать с коллегами,	- Проявление чувства
	руководством, клиентами в ходе	коллективизма;
	профессиональной деятельности.	- Готовность помочь другим
		членам команды при решении
		профессиональных задач;
		- Проявление ответственности за
		работу членов команды
		(подчиненных), за результат
		выполнения заданий.
OK 05.	Знать:	- Обоснованность применения
-		

Осуществлять устную и	- особенности социального и культурного контекста;	правил и норм правописания, устной речи изучаемого
письменную коммуникаци	- правила оформления документов и построения устных сообщений.	государственного языка; - грамотное применение
ю на	Уметь:	особенностей социального и
государствен	- грамотно излагать свои мысли и	культурного контекста в устной и
ном языке Российской	оформлять документы по профессиональной тематике на	письменной речи; - соответствие оформления
Федерации с	государственном языке, проявлять	документов на государственном
учетом	толерантность в рабочем коллективе.	языке РФ установленным
особенностей	10110pun1110012 2 pun0 1011 110111201	правилам оформления
социального		документов;
и культурного		- соответствие публичного
контекста.		выступления на государственном
		языке РФ специфике аудитории и
		цели общения;
		- рациональное распределение
		времени на все этапы решения
ПК.2.1.	Знать:	практических заданий Обоснованность выбора
ПК.2.1. Формировать	онать: - основные источники информации и	- Оооснованность выоора нормативных документов по учету
бухгалтерски	ресурсы для решения задач и	источников активов организации;
е проводки по	проблем в профессиональной	- Грамотное оформление
учету	деятельности;	документов по операциям
источников	- алгоритмы и методы выполнения	формирования и использования
активов	задачи, работы;	источников активов организации;
организации	- порядок оценки результатов	- Соответствие отражения в учете
на основе	решения задач профессиональной	источников активов организации
рабочего	деятельности;	установленным правилам и
плана счетов	- номенклатура информационных	инструкциям;
бухгалтерског о учета.	источников, применяемых в профессиональной деятельности;	- Рациональное распределение времени на формирование
o y icia.	- приемы структурирования	бухгалтерских проводок по учету
	информации; - формат оформления	источников активов организации
	результатов поиска информации;	на основе рабочего плана счетов
	- основные методы сбора, обработки,	бухгалтерского учета.
ПК 3.1.	хранения, передачи и накопления	- Обоснованность выбора вида и
Формировать	информации;	порядка налогообложения;
бухгалтерски	- правила оформления документов и	- Грамотное определение
е проводки по	построения устных сообщений;	источников уплаты налогов,
начислению и	- современная научная и	сборов, пошлин;
перечислени ю налогов и	профессиональная терминология; -понятия информационной	- Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками
сборов в	технологии, информационной	начисления и перечисления сумм
бюджеты	системы;	налогов и сборов;
различных	- классификация и состав	- Соответствие основным
уровней.	информационных систем;	принципам и требованиям
	- техническое и программное	организации аналитического учета
	обеспечение	по счету 68 «Расчеты по налогам и
	информационных технологий;	сборам»;
	- принципы и способы защиты	- Рациональное распределение
	информации в информационных системах;	времени на все этапы формирования бухгалтерских
	- назначение и принципы	проводок по начислению и
	использования системного и	перечислению налогов и сборов в
	прикладного программного	бюджеты различных уровней.
ПК.4.2	обеспечения в профессиональной	- Соблюдение нормативных
Составлять	деятельности;	требований к бухгалтерской и
формы	- основные понятия	статистической отчетности
бухгалтерско	автоматизированной обработки	организации по составу,

й	информации;
(финансовой)	- технология создания и обработки
отчетности в	текстовой, числовой, графической
установленны	информации; порядок выстраивания
e	презентации;
законодательс	-основные компоненты
твом сроки.	компьютерных сетей, организация
Them openin	межсетевого взаимодействия;
	- технология поиска информации в
	сети Интернет;
	- деловая электронная и телефонная
	коммуникация;
	- сетевые информационные системы
	для различных направлений
	профессиональной деятельности;
	- интерфейс правовых
	информационных систем для поиска
	нормативных документов;
	- правовые аспекты использования
	информационных технологий и
	программного обеспечения;
	- современное специализированное
ПК. 4.3	программное обеспечение и методы
Составлять	его настройки;
(отчеты) и	- структура интерфейса современного
налоговые	бухгалтерского программного
декларации	обеспечения.
по налогам и	Уметь:
сборам в	- распознавать, анализировать задачу
бюджет,	или проблему и выделять её
учитывая	составные части;
единый	- определять этапы решения и
социальный	способы решения задачи;
налог (ЕСН),	обосновывать выбор решения;
отчеты по	- составлять и реализовывать план
страховым	действия, определять необходимые
взносам в	ресурсы;
государствен	- оценивать результат своих действий;
ные	- определять задачи для поиска
внебюджетны е фонды, а	информации;
также	- определять необходимые источники
статистическо	информации; - структурировать
й отчетности	получаемую информацию;
В	- выделять наиболее значимое в
установленны	перечне информации;
e	- оценивать практическую
законодательс	значимость результатов поиска;
ком сроки.	- оформлять результаты поиска;
ДПК 5.4.	- находить и использовать
Оформлять	информацию для эффективного
кассовые и	выполнения профессиональных
банковские	задач, профессионального и
документы.	личностного развития,
	осуществления самообразования;
	- работать с поисковыми системами;
	- использовать механизмы создания и

заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - Грамотное установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам; - Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность -Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности. - Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах - Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности. - Соответствие ведения кассовых и

банковских документов принятым

- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление

кассовых и банковских

требованиям;

документов.

ДПК 5.6. Работать с электронновычислительн ыми машинами, знать правила её технической документации

- обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;
- обрабатывать табличную информацию;
- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- применять методы и средства защиты информации;
- работать с электронной почтой;
- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;
- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;
- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;
- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;
- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;
- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;
- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах,

- -Демонстрация умения работы с ЭВМ;
- Грамотная работа с технической документацией;
- Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»

регламентирующих бухгалтерскую деятельность; - различать формы бухгалтерской документации; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; -просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; - просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; -использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент	Оценка уровня освоения	
результативности (сумма баллов)	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно