

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 кафедры ЭГиОД

« 24 » апреля 2024 г., протокол № 03

Зав. кафедрой ЭГиОД  
\_\_\_\_\_ Ахмедов Т.А.  
(подпись)

**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

Нерюнгри 2024 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Махт М.И., вед. программист УМО.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Блайвас Д.М., старший преподаватель кафедры ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ \_\_\_\_\_

(подпись)

Ахмедов Т.А., и.о. зав. кафедрой ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ \_\_\_\_\_

(подпись)

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

Таблица 1

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	<p><b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>  <b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий.</b>  <b>Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.</b>  <b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере.</b>  <b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации.</b>  <b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации.</b>  <b>Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации.</b>  <b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.</b>  <b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>  <b>3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности.</b>  <b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>  <b>Тема 4.1. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.</b></p>	<p>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.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины. Экспертная оценка в процессе в защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p>

**Кодификатор контрольных заданий**  
(примерный перечень оценочных средств)

Таблица 2

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	<b>Учебный проект</b> (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный). <i>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.</i>	1
Реферативное задание	<b>Реферат.</b> <i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое 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.</i>	2
Расчетная задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	3
Поисковая задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание. <i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	4
Аналитическая задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i>	5
Графическая задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	6
Практическая задача	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание.	7
Тест, тестовое задание	<b>Тестирование</b> , письменный экзамен. <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</i>	8
Практическое задание	<b>Лабораторная работа</b> , практические занятия, практический экзамен. <i>Средство для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i>	9
Ролевое задание	<b>Деловая игра.</b> <i>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 умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</i>	10
Исследовательское задание	<b>Исследовательская работа.</b> <i>Задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	11
Рабочая тетрадь	<i>Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.</i>	12
Доклад, сообщение	<i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</i>	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**

Таблица 3

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
ОК 02. Использовать современные	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации,</li> </ul>	

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<p>необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности подчиненного персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и</li> </ul>	

<p>работать в коллективе и команде.</p>	<p>личности; - основы проектной деятельности Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>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.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>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.</p>	<p>- 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.</p>	
<p>ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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, хранения, передачи и накопления информации;</p>	<p>- 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.</p>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты</p>	<p>хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - современная научная и профессиональная терминология; - понятия информационной технологии, информационной системы;</p>	<p>- 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;</p>	

<p>различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие основным принципам и требованиям организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</li> </ul>	
<p>ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>-основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевое взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникация;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;</li> <li>- Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- Грамотное установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам;</li> <li>- Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность - Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности.</li> </ul>	
<p>ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистическую отчетность в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения.</li> <li>Уметь:</li> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);</li> <li>- Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</li> <li>- Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;</li> <li>- Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;</li> <li>- Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах</li> <li>- Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды</li> </ul>	



<p>установленны е законодательс ком сроки.</p>	<p>перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска;</p>	<p>и форм статистической отчетности.</p>	
<p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и</p>	<p>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</p>	
<p>ДПК 5.6. Работать с электронно- вычислительн ыми машинами, знать правила её технической документации .</p>	<p>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</p>	<p>- Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»</p>	

	<p>ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; - объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность;</li> <li>- различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>		
--	---	--	--

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 результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	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

Таблица 4

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель	Тема	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</p> <p>Тема 1.1. Понятие и суть информационных систем и технологий.</p> <p>Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.</p> <p>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере.</p> <p>Тема 2.1.</p>	<p>Тестовый вопрос:</p> <p>1 Начать работу с Правовым календарём системы ГАРАНТ можно с помощью:</p> <p>А) Поиска по реквизитам Б) раздела Изменения в законодательстве Основного меню В) Поиска по источнику опубликования</p> <p>2 В результате поиска по ситуации получается список, который может содержать:</p> <p>А) нормативные документы Б) формы</p>

<p>и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерско</p>	<p>- основные понятия автоматизированной обработки информации;  - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;  - основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевых 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;  - 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</p>	<p>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 направлений профессиональной деятельности и.  Раздел 4. Информационные системы автоматизации и бухгалтерского учета.  Тема 4.1. Технология работы с</p>	<p>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</p>
--	--	---	--

<p>го учета. ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>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, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; - различать формы бухгалтерской документации; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и</p>	<p>программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.</p>	
---	--	---	--

<p>ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации и.</p>	<p>анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>		
--	--	--	--

### **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 таблиц
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**

В 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**

В 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

**ЗАДАНИЕ 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 ...

1.



2.



3.



4.



### 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 компьютера, предназначенных для ввода-вывода и хранения данных, основах файловой структуры, а также умение работать в программе Проводник.

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

Расчеты\

D:\

.xls

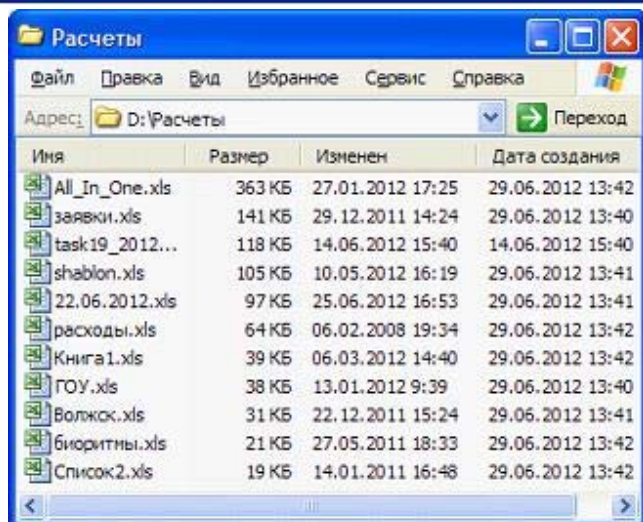
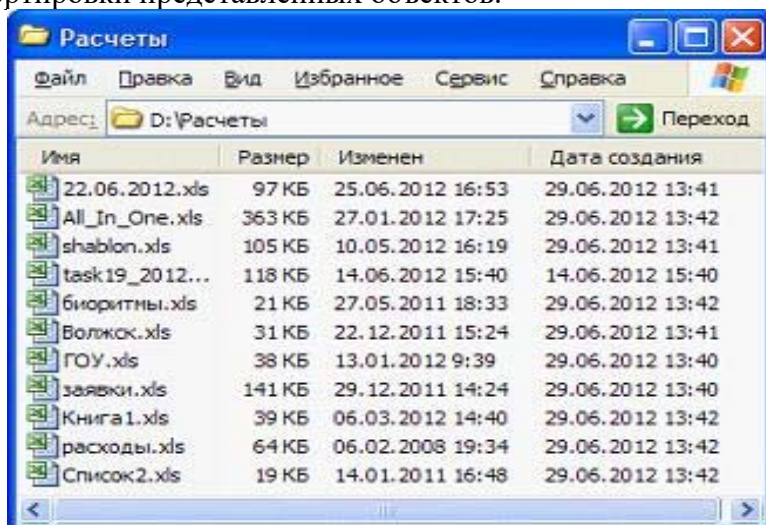
расходы

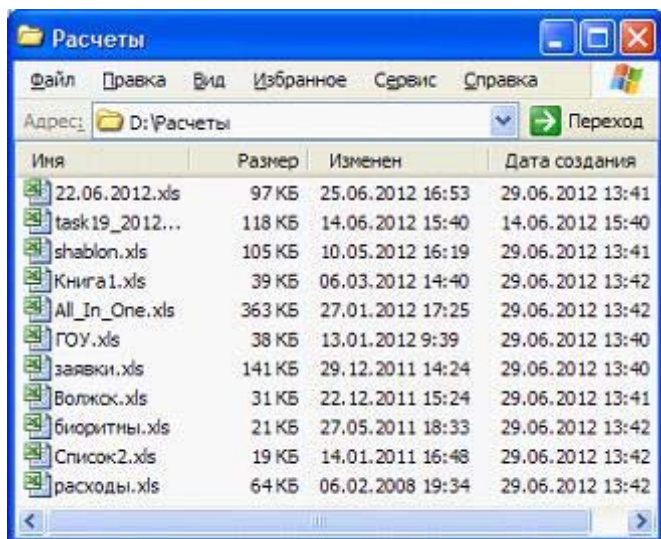
### ЗАДАНИЕ N 28 Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 3

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.





3.

- по возрастанию в столбце Имя
- по убыванию в столбце Размер
- по убыванию в столбце Изменен

### ЗАДАНИЕ N 29 Кейс-задания: Кейс 2 подзадача 1

Для участия в конференции трех студентов оформляется заявка по образцу.

**З А Я В К А**  
на участие в студенческой научно-практической конференции  
Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. участника	Специальность	Курс	Тема выступления	Научный руководитель
Секция 1					
1.					
2.					
Секция 2					
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)

- pochta@yandex.ru
- pochta@yandex
- pochta&yandex.ru
- www.pochta@yandex

### ЗАДАНИЕ N 30 Кейс-задания: Кейс 2 подзадача 2

Для участия в конференции трех студентов оформляется заявка по образцу.

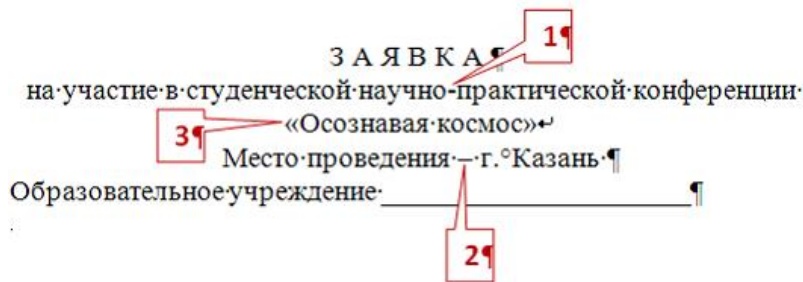
**З А Я В К А**  
на участие в студенческой научно-практической конференции  
Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. участника	Специальность	Курс	Тема выступления	Научный руководитель
Секция 1					
1.					
2.					
Секция 2					
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.



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

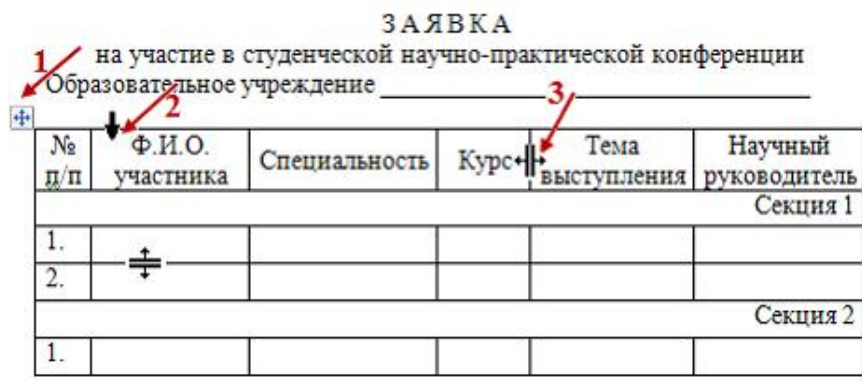
### ЗАДАНИЕ N 31 Кейс-задания: Кейс 2 подзадача 3

Для участия в конференции трех студентов оформляется заявка по образцу.

**ЗАЯВКА**  
на участие в студенческой научно-практической конференции  
Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. участника	Специальность	Курс	Тема выступления	Научный руководитель
Секция 1					
1.					
2.					
Секция 2					
1.					

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.



- a) изменение ширины столбца
- b) выделение столбца
- c) выделение всей таблицы

### Перечень объектов контроля и оценки

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



о к различным контекстам.	<p>профессиональной и смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>профессиональных задач применительно к различным контекстам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринима	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> </ul>	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и</li> </ul>	

<p>тельную деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Проявление чувства коллективизма;</li> <li>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>- Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка;</li> <li>- грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</li> <li>- соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов;</li> <li>- соответствие публичного</li> </ul>	



контекста.		выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.	
ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского 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 бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и 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;	- 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; - 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.	
ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленном законодательством сроки.	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 межсетевое взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет; - деловая электронная и телефонная коммуникация; - сетевые информационные системы	- 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;	

	<p>для различных направлений профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам;</li> <li>- Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность - Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности.</li> </ul>	
<p>ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистическую отчетность в установленных законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);</li> <li>- Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</li> <li>- Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;</li> <li>- Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;</li> <li>- Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах</li> <li>- Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работы с ЭВМ;</li> <li>- Грамотная работа с технической документацией;</li> <li>- Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»</li> </ul>	

	<p>контекстную помощь, работать с документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>- применять методы и средства защиты информации;</li><li>- работать с электронной почтой;</li><li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li><li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li><li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li><li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li><li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li><li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li><li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li><li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li><li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность;</li><li>- различать формы бухгалтерской документации;</li><li>- 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;</li><li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету</li></ul>		
--	---	--	--

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

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 результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	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: 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 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 оформления 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: 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 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: 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.**

**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: 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 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 три-четыре письменные 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 компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- структуру плана для решения задач;</li><li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li><li>- определять этапы решения задачи;</li><li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- составлять план действия;</li><li>- определять необходимые ресурсы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li><li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li><li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li><li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>		
<p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</li> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> </ul>	



		- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать 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 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 бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского 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, хранения, передачи и накопления	- 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.		- Обоснованность выбора вида и	

<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>информации;  - правила оформления документов и 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;</p>	<p>порядка налогообложения;  - Грамотное определение 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.</p>	
<p>ПК.4.2  Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>автоматизированной обработки информации;  - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;  -основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевое 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;</p>	<p>- 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.</p>	
<p>ПК. 4.3  Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в</p>	<p>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;</p>	<p>- 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;</p>	

<p>государственные внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах</li> <li>- Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- работать с электронной почтой;</li> <li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работы с ЭВМ;</li> <li>- Грамотная работа с технической документацией;</li> <li>- Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»</li> </ul>	

	<p>деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li><li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li><li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li><li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li><li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность;</li><li>- различать формы бухгалтерской документации;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li><li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li><li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li></ul>		
--	---	--	--

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 результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	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.

**3Известен 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) неопределённые 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:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 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 экономической информация разделяется на:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 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

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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 Mic	30	200

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 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, Таhоmа, если при выборе даны значения 14 и 16?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) Да;
- 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 использованием 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 B4?

	A	B
1	13	9
2	11	17
3	23	29
4	=СУММ(A1:A3)	

Запишите число: \_\_\_\_\_

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

	A	B	C	D
1	2	4	12	=СРЗНАЧ(A1:D1)

2	7	3		=СРЗНАЧ(A2:D2)
3				=СУММ(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 В3 будет слово:

	A	B
1	10	=ЕСЛИ(A1>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
- 4) 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...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 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 "#ЗНАЧ!", 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) именуется пользователями произвольным образом

22. Электронная таблица представляет собой:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом
- 2) совокупность пронумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
- 3) совокупность пронумерованных строк и столбцов
- 4) совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и пронумерованных 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 С6. 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 перечисленных

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 Mic	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 диапазон?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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»

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 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 дел.

6. Что является структурной единицей правовых баз данных?

- 1) таблица;
- 2) форма;
- 3) отчет;



- 4) 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;
  - 3) Формы документов;
  - 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) да;
  - 2) нет;
  - 3) частично;
  - 4) при определенном условии.
11. Для чего история запросов в Консультант Плюс?
  - 1) для сохранения недействующих редакций документов;
  - 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?
  - 1) одну букву;
  - 2) одно слово;
  - 3) любые окончания и грамматические формы;
  - 4) 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;
  - 4) только в действующих документах.
16. Можно создать закладку в тексте документа Консультант Плюс?
  - 1) да;
  - 2) нет;
  - 3) только в больших документах;
  - 4) только в действующих документах.
17. Назначение Правового навигатора:
  - 1) для навигации по системе КонсультантПлюс;

- 2) для подборки документов по правовой проблеме;
  - 3) для навигации по справочной системе КонсультантПлюс;
  - 4) 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?
- 1) Да;
  - 2) 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 i на поле документа;
  - 2) яркий значок i на поле документа;
  - 3) гиперссылка;
  - 4) примечание.
24. На полезные связи к абзацу документа указывает:
- 1) бледный значок i на поле документа;
  - 2) яркий значок i 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:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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

о к различным контекстам.	<p>профессиональной и смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>профессиональных задач применительно к различным контекстам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринима	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> </ul>	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и</li> </ul>	

<p>тельную деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Проявление чувства коллективизма;</li> <li>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>- Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка;</li> <li>- грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</li> <li>- соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов;</li> <li>- соответствие публичного</li> </ul>	

контекста.		выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.	
ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского 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 бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и 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;	- 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; - 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.	
ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	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 межсетевое взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет; - деловая электронная и телефонная коммуникация; - сетевые информационные системы	- 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;	

	<p>для различных направлений профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам;</li> <li>- Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность - Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности.</li> </ul>	
<p>ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистическую отчетность в установленных законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);</li> <li>- Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</li> <li>- Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;</li> <li>- Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;</li> <li>- Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах</li> <li>- Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работы с ЭВМ;</li> <li>- Грамотная работа с технической документацией;</li> <li>- Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»</li> </ul>	

	<p>контекстную помощь, работать с документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>- применять методы и средства защиты информации;</li><li>- работать с электронной почтой;</li><li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li><li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li><li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li><li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li><li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li><li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; - объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li><li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li><li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность;</li><li>- различать формы бухгалтерской документации;</li><li>- 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;</li><li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету</li></ul>		
--	---	--	--



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

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 результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	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 компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	

	своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</li> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе</li> </ul>	

		анализа (оценки) установленным требованиям.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать 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 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 бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского 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, хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и	- 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		- Обоснованность выбора вида и порядка налогообложения; - Грамотное определение	

<p>е проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>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;</p>	<p>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.</p>	
<p>ПК.4.2  Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>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 межсетевое 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;</p>	<p>- 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.</p>	
<p>ПК. 4.3  Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные</p>	<p>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;</p>	<p>- 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</p>	

<p>внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> </ul>	<p>государственных органах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- работать с электронной почтой;</li> <li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работы с ЭВМ;</li> <li>- Грамотная работа с технической документацией;</li> <li>- Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»</li> </ul>	

	<p>телефонной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность;</li> <li>- различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>		
--	--	--	--

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 результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	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

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> </ul>	

деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</li> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Проявление чувства коллективизма;</li> <li>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>- Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
ОК 05.	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность применения</li> </ul>	

<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка;</li> <li>- грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</li> <li>- соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов;</li> <li>- соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения;</li> <li>- рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</li> </ul>	
<p>ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации;</li> <li>- Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации;</li> <li>- Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора вида и порядка налогообложения;</li> <li>- Грамотное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- Соответствие основным принципам и требованиям организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</li> </ul>	
<p>ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерско</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу,</li> </ul>	

<p>й (финансовой) отчетности в установленны е законодательс твом сроки.</p>	<p>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;</p>	<p>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.</p>	
<p>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.</p>	<p>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; - 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;</p>	<p>- 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.</p>	
<p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и</p>	<p>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</p>	

<p>ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации .</p>	<p>обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- работать с электронной почтой;</li> <li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работы с ЭВМ;</li> <li>- Грамотная работа с технической документацией;</li> <li>- Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»</li> </ul>	
---	--	---	--

	<p>регламентирующих бухгалтерскую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>		
--	--	--	--

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