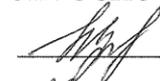


Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Торгово-экономический институт

СОГЛАСОВАНО

Зав. ОСПО



Н.С. Зайцева

«26» июля 2019 г.

Торгово-экономический институт  
Отделение среднего  
профессионального образования

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По дисциплине ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

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

Красноярск 2019

Информационные технологии в профессиональной деятельности /  
Адаптивные информационные технологии в профессиональной  
деятельности: фонд оценочных средств

Разработан в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик  О.А. Барышева

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций**

Курс	Семестр	Код и содержание компетенции	Результаты обучения (компоненты компетенции)	Оценочные средства
2	4	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> 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 профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	Контрольные вопросы Практические задания Билеты зачета
		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	Контрольные вопросы Практические задания Билеты зачета
		ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	Контрольные вопросы Практические задания Билеты зачета

		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Контрольные вопросы Практические задания Билеты зачета
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Контрольные вопросы Практические задания Билеты зачета
	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Контрольные вопросы Практические задания Билеты зачета
	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы	Контрольные вопросы Практические задания Билеты зачета Билеты зачета

		(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Практические задания</p> <p>Билеты зачета</p>
	<p>ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов</p>	<p><b>Умения:</b> применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p><b>Знания:</b> направления автоматизации бухгалтерской деятельности; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; основные понятия автоматизированной обработки информации; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Контрольные вопросы</p> <p>Практические задания</p> <p>Билеты зачета</p>

	<p>бухгалтерского учета. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> владения приемами работы с антивирусными средствами защиты информации, навыками работы с документацией; владения навыками сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; приемами работы по защите информации от несанкционированного доступа; владения навыками использования автоматизированных систем делопроизводства; приемами работы по защите информации от несанкционированного доступа;</p>	
--	---	---	--

	<p>списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов</p>		
--	---	--	--

	<p>и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы,</p>		
--	---	--	--

	<p>контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а</p>		
--	--	--	--

	<p>также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных</p>		
--	---	--	--

		нарушений, недостатков и рисков.		
--	--	-------------------------------------	--	--

## **2 МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Текущий контроль. Критерии оценивания.**

Текущий контроль студентов проводится в следующих формах: устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий на компьютере, проверочные работы.

Рубежная аттестация студентов производится по текущей успеваемости.

Результаты текущего контроля влияют на итоговую аттестацию студента по дисциплине.

Итоговая оценка выставляется после проведения зачета, на основании результатов промежуточной аттестации:

Если студент защитил все практические работы и имеет Итоговую оценку за курс не ниже 4, то он получает текущую оценку за зачет.

Если студент защитил все практические работы и имеет баллы за изучение теоретического материала ниже 4, то он приходит на зачет и отвечает на два вопроса из билета устно.

Если у студента защищены не все практические работы, то на зачете, перед тем как вытянуть билет студент должен ответить на вопросы, касающиеся незащищенных лабораторных работ. Если студент успешно отвечает на дополнительные вопросы, то он тянет билет зачета.

### **Перечень вопросов для зачета по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

- 1) Классы программного обеспечения. Системное и прикладное ПО.
- 2) Правила ввода формул в MS Excel. Использование встроенных функций.
- 3) Абсолютные и относительные ссылки.
- 4) Логические функции. Аргументы функции «Если».
- 5) Сортировка данных. Принципы сортировки разных типов данных. Последовательность данных после сортировки.
- 6) Промежуточные итоги. Последовательность действий при сортировке. Диапазоны сортируемых данных.
- 7) Фильтрация данных. Виды фильтров. Задание условий фильтрации.
- 8) Текстовые функции и область их применения. Связанные таблицы.
- 9) Типы диаграмм. Выбор типа диаграммы в зависимости от её содержимого. Диаграммы с двумя осями: сфера их применения. Редактирование диаграммы.
- 10) Стили и форматирование в MS Word.
- 11) Колонтитулы разных разделов.
- 12) Технология связывания объектов OLE, область её применения.

- 13) Таблицы в гипертекстовом документе. Графические ссылки.
- 14) Основные приёмы работы в программе MS Power Point.
- 15) Создание базовых таблиц в MS Access.
- 16) Справочно-правовые системы.

При проведении дифференцированный зачета с использованием баз тестовых материалов по курсу рекомендуется использовать следующие критерии оценивания знаний студентов:

Уровень знаний студентов			
Оценка			
Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
100-85%	84-65%	64-50%	Менее 50%

### **Пример задания к дифференцированному зачету**

#### Задание 1. Создайте документ Word

1. На рабочем столе создайте новый документ MS Word.
2. Задайте имя документа = номер варианта + фамилия студента выполнявшего задание.
3. Ориентируясь на полученный вариант контрольной работы, создайте аналогичную страницу в MS Word, используя все изученные возможности форматирования текста.
4. Работа должна содержать: верхний и нижний колонтитулы. Верхний колонтитул должен содержать четыре элемента: первый – объект WordArt (Контрольная работа), второй – надпись в которую помещены данные о номере группы и фамилии студента, третий элемент – содержит надпись с номером варианта контрольной работы, четвертый элемент – рисунок из коллекции. Третий и четвертый элементы должны быть сгруппированы. Все четыре элемента должны быть выполнены с максимальным приближением по стилю оформления к заданию.
5. В поле самого текстового документа должны быть помещены следующие элементы: а) набран текст в две колонки с элементами форматирования; б) далее набран обычный текст с маркированным списком; в) таблица, построенная средствами табуляции; г) таблицу, созданную средствами табличного редактора в Word.
6. В нижний колонтитул должна быть вставлена таблица из двух столбцов, где поле Дата и Время вставлены средствами панели управления Колонтитула! Во второй столбец таблицы должен быть вставлен текст с наименованием института.

7. Сохраните результат в файл. Итоговый файл должен быть точной копией полученного варианта задания (вариации возможны только в выборе рисунка).



ФАМИЛИЯ  
ГРУППА



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ № 1001/2511

Для управляющих и  
сотрудников  
банковских структур,  
а также всех, кто

хочет иметь с банком  
равноправные  
партнёрские  
отношения в системе

ГАРАНТ создана  
специализированная  
база «Банковское  
законодательство».

❖ База «Банковское законодательство» удачно дополняет  
универсальную базу «Законодательство России».

Таблица №1

Магазины	Товарооборот (План)	Товарооборот (Факт)
Ромашка	321	460
Василёк	451	400
Парус	342	342
Итого .....	1114	1202

Таблица №2

Филиал	Товарооборот (План)	Товарооборот (Фактический)
1	786	1003
2	902	850
3	597	680
Всего	2285	2533

СФУТЭИ      Дата выполнения: 28.05.2013      Время выполнения: 2:47

## Задание 2 Расчетная таблица (Excel)

Абрамов А.А.	2800	2890	3123	3204	3565	3600	38
Юрченко Ю.В.	2500	2600	2750	2900	3000	3200	30
Селицкая Г.В.	3150	3300	3450	3600	3750	3900	35
Пономарев С.А.	2850	2994	3138	3282	3426	3570	30
Семенова Ю.О.	2654	2821	2988	3155	3322	3489	35
Долженко Т.А.	2850	3024	3198	3372	3546	3720	38
Пошивалова Т.Т.	2500	2698	2896	3094	3292	3490	33
Потапова М.П.	2750	2984	3218	3452	3686	3920	33
Разумовская М.А.	2568	2750	2932	3114	3296	3478	38
Антонова Е.П.	2624	2854	3084	3314	3544	3774	30

1. В рабочем листе Excel «Расчетная таблица» с имеющимися данными создайте и оформите шапку списка согласно варианту задания со всеми элементами форматирования.

	Среднегодовая пенсия, руб.						
ФИО	2005	2006	2007	2008	2009	2010	Стаж работы, лет
Абрамов А.А.	2800	2890	3123	3204	3565	3600	38
...							

2. Скопируйте ячейки таблицы, начиная со второй строки, в область, начинающуюся с ячейки A20 для создания Таблицы Excel 07.
3. С использованием функций СРЗНАЧ, МИН, МАКС, ЕСЛИ получите: столбец среднегодовых пенсий для каждого пенсионера, ячейку с наименьшим стажем работы, ячейку с самой большой пенсией в 2010 году, столбец стажей работы, больших N. Значения N выберите таким образом, чтобы для ряда пенсионеров выдавалось сообщение: «Стаж работы меньше N».
4. В произвольной ячейке задайте значение курса доллара, и, используя ее абсолютный адрес, сформируйте столбец среднегодовых пенсий 2010 года, выраженный в долларах. Для рассчитанных ячеек выполните установку границ.
5. Скопируйте ячейки списка исходной таблицы, в область, начиная с 40 строки для создания «Фильтра по условию». На поле «Стаж работы, лет» наложите условие выбора пенсионеров со стажем работы между двумя произвольно заданными вами интервалами.
6. С помощью «Расширенного фильтра» выберите записи из исходной таблицы для пенсионеров Абрамова и Разумовской. Используя второй расширенный фильтр, выберите все записи для пенсионеров со стажем работы между двумя произвольно заданными вами интервалами.
7. Из скопированного в задании 2 списка создайте таблицу Excel 2007. Сформируйте столбцы среднегодовых пенсий для каждого пенсионера, стажей работы, больших N и среднегодовых пенсий 2010 года, выраженные в долларах и выполните вычисления в них, используя возможности таблиц Excel 2007.
8. Скопируйте строки исходной таблицы со 2-й по 12-ю в новый лист,

который назовите «Итоги и графики». Выполните в ней сортировку по полю «Стаж работы, лет».

9. Подведите промежуточные итоги для каждого значения стажа работы по среднегодовым пенсиям в рублях и долларах. Оставьте видимыми только групповые итоги.
10. Для исходной таблицы листа «Расчетная таблица» выберите объемную гистограмму для построения графика для столбцов «Среднегодовая пенсия, руб.» и «Среднегодовая пенсия, дол.». Сохраните диаграмму в текущем листе. Выполните форматирование диаграммы: задайте заголовок диаграмме, измените, цвет фона легенды и расположите ее внизу диаграммы, уберите горизонтальные линии. Сохраните диаграмму в текущем листе.
11. Для таблицы, расположенной на листе «Итоги и графики» постройте круговую диаграмму по любому полю, для которого она будет иметь смысл. Сохраните круговую диаграмму в текущем листе.
12. Для исходной таблицы создайте сводную таблицу следующего вида:  
Название строк: поле «ФИО»;  
Значения: поле «Среднегодовая пенсия, руб.»  
Полученный лист переименуйте в «Свод (1)» и переместите после листа «Итоги и графики».
13. Скопируйте лист «Свод (1)» в новый лист и назовите его «Свод (2)». Измените сводную таблицу в следующий вид:  
Название строк: поле «ФИО»;  
Название столбцов: поле «Стаж работы, лет»  
Значения: поле «Стаж работы, лет».  
Сгруппируйте стажи работы в несколько групп. Их количество и интервалы выберите самостоятельно.
14. Пенсионеров-мужчин объедините в группу «Мужчины», а пенсионеров-женщин в группу «Женщины». Присвойте группа данные имена.
15. В сводной таблице выполните удаление лишнего текста типа: «Сумма по...», «Количество по ...».
16. Создайте сводную диаграмму, в соответствии со следующим заданием  
Поля осей (категории - Название строк): поле «ФИО»;  
Значения: поля «Среднегодовая пенсия, руб.» и «Среднегодовая пенсия, дол.».

### **Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.**

Промежуточная аттестация по итогу семестра по дисциплине может проходить в следующих формах: устный зачет (включает в себя ответ на теоретические вопросы и выполнение задание на компьютере).

### **Критерии оценивания студента на зачете по дисциплине**

При выполнении проверочной работы на компьютере используются следующие критерии оценивания:

- Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если демонстрируются: всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.
- Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если демонстрируются: достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.
- Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если демонстрируются: заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.
- Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.