

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта
Улан-Удэнского института железнодорожного транспорта - филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ УУИЖТ ИрГУПС)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения на базе
основного общего образования / среднего общего образования*

Улан-Удэ –2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А. 00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа



Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) и рабочей учебной программы дисциплины ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальностей 38.02.01 и 43.02.06

протокол №6 от 09.06. 2022 г.

Председатель ЦМК


(подпись)

А.Г. Клименко

(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УВР


(подпись)

О.Н. Иванова
(И.О.Ф)

«09» 06 2022 г.

Разработчик:

Тимофеев В.В., преподаватель профессионального учебного цикла высшей квалификационной категории

Содержание

	Стр.
1. Паспорт фонда оценочных средств	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие контролю.....	3
1.3 Система контроля и оценки освоения программы дисциплины	5
1.3.1 Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении программы дисциплины	5
1.3.2 Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины.....	6
2. Фонд оценочных средств для оценки уровня освоения умений и знаний по дисциплине.....	7
2.1 Материалы текущего контроля успеваемости.....	7
2.2 Материалы промежуточной аттестации	13

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Итогом дифференцированного зачета является оценка в баллах: 5 – отлично; 4 – хорошо; 3 – удовлетворительно; 2 – неудовлетворительно.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать уровень освоения знаний и умений по дисциплине, определенных во ФГОС СПО по соответствующей ППССЗ.

1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие контролю

В результате контроля и оценки по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений по показателям:

Таблица 1

Результаты обучения	Показатели оценки результата	Формируемые общие и профессиональные компетенции
<i>Умения:</i> У1 – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;	правильный выбор и применение прикладных программ при решении задач;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У2 – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;	правильный выбор и применение прикладных программ при решении задач;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У3 – определять этапы решения задачи;	правильный выбор и применение прикладных программ при решении задач;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У4 – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	эффективное использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее возможности для организации оперативного обмена информацией	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У6 – составить план действия;	способность планировать и организовывать профессиональную деятельность	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

У7 – определить необходимые ресурсы;	правильный выбор информационных ресурсов	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У8 – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	овладевать профессиональными методами работы, связанными со смежными сферами деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У9 – реализовать составленный план;	составлять и реализовывать этапы профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У10 – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	анализировать и оценивать результаты работы профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У11 – определять задачи для поиска информации;	эффективное использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее возможности для организации оперативного обмена информацией	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У12 – определять необходимые источники информации;	правильный выбор информационных ресурсов	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У13 – планировать процесс поиска;	эффективное использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее возможности для организации оперативного обмена информацией	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У14 – структурировать получаемую информацию;	эффективное использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее возможности для организации оперативного обмена информацией	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У15 – выделять наиболее значимое в перечне информации;	обработка и анализ информации с применением программных средств и вычислительной техники	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У16 – оценивать практическую значимость результатов поиска;	эффективное использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее возможности для организации оперативного обмена информацией	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У17 – оформлять результаты поиска;	эффективное использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее возможности для организации оперативного обмена информацией	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У18 – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	эффективное использование информации в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У19 – применять современную научную профессиональную терминологию;	Правильное применение научных терминов при решении задач;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У20 – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	эффективное использование информационных технологий и ресурсов для саморазвития	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У21 – обрабатывать текстовую табличную информацию	эффективное применение компьютерных программ для обработки информации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У22 – создавать презентации;	эффективное применение компьютерных программ для обработки информации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

У23 – применять антивирусные средства защиты;	эффективное применение компьютерных программ для защиты информации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У24 – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	эффективное применение компьютерных программ для обработки информации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У25 – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	эффективное применение специализированных компьютерных программ для сбора и хранения информации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У26 – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	обработка и анализ информации с применением программных средств и вычислительной техники	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
У27 – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	Эффективное применение компьютерных программ для защиты информации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
<i>Знания:</i> 31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	современный настрой в решении профессиональных задач	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	правильный подход к выбору ресурсов и источников информации для решения профессиональных задач	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	грамотно составленный алгоритм выполнения профессиональных задач	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;	описание методов работы в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
35 - структуру плана для решения задач;	грамотное составление плана решения задач	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	оценка результатов решения профессиональных задач	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
37 - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	описание грамотного подхода к методам и средствам сбора, обработки и хранения информации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
38 - технологию поиска информации в сети Интернет;	описание способов поиска информации в сети Интернет	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
39 - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	грамотное использование источников информации в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
310 - формат оформления результатов поиска информации.	грамотное использование и подача источников информации в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
311 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;	описание и использование важной документации в правовом формате	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
312 - современная научная и профессиональная терминология;	ориентироваться в профессиональной терминологии	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
313 - возможные траектории	использовать способы и методы	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

профессионального развития и самообразования.	профессионального развития для самообразования	
314 - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	грамотная классификация программного обеспечения, перечисление назначение модулей и их характеристик, программных продуктов и их использования;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
315 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	возможности компьютерных сетей для передачи данных	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
316 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	грамотная классификация программного обеспечения, перечисление назначение модулей и их характеристик, программных продуктов и их использования;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
317 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Описание принципов защиты информации в локальных и глобальных сетях	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
318 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	грамотное использование информационных технологий, ресурсов и систем в правовых аспектах	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
319 - основные понятия автоматизированной обработки информации;	Способы и методы автоматизированной обработки информации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
320 - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	грамотная классификация программного обеспечения, перечисление назначение модулей и их характеристик, программных продуктов и их использования;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
321 - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	грамотная классификация программного обеспечения, перечисление назначение модулей и их характеристик, программных продуктов и их использования;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
322 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	описание методов защиты информации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

1.3 Система контроля и оценки освоения программы дисциплины

1.3.1 Формы промежуточной аттестации по ППСЗ при освоении программы дисциплины

Таблица 2

Наименование дисциплины	Семестр на базе		Формы промежуточной аттестации
	Основного общего образования	Среднего общего образования	
Информационные	3	1	Дифференцированный

технологии в профессиональной деятельности			зачет
--	--	--	-------

1.3.2 Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины

Основными формами проведения текущего контроля знаний на занятиях являются: выполнение практических работ на компьютере, тестирование.

Таблица 3

Раздел / тема дисциплины	Текущий контроль успеваемости		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Раздел 1. Информационные технологии и системы			Дифференцированный зачет У2, У14-17, У19, У21, У22, У24-27, У31-35, 33, 37, 310, 312, 316, 321 ОК 01, ОК02, ОК03, ОК09	
Тема 1.1. Информация и информационные системы	индивидуальный и фронтальный устные опросы	У2, У19, У24-26 312, 316, 321 ОК 01, ОК02, ОК03, ОК09		
Тема 1.2. Информационные технологии и системы	индивидуальный и фронтальный устные опросы	У2, У19, У24-26 312, 316, 321, ОК 01, ОК02, ОК03, ОК 09		
Раздел 2. Построение сложных документов для бухгалтерского учета				
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (текстовые редакторы и процессоры)	Выполнение практических работ 1-5	У14, У21, 33 ОК 01, ОК02, ОК03, ОК 09		
Тема 2.2. Технология обработки числовых данных (электронные таблицы)	Выполнение практических работ 6-9	У14, У21, 33, ОК 01, ОК02, ОК03, ОК 09		
Тема 2.3. Технология хранения, поиска и сортировки информации (базы данных)	Выполнение практических работ 10-12	У4, У11, У14-17, 37, 310, 316 ОК 01, ОК02, ОК03, ОК 09		
Тема 2.4. Мультимедийные технологии	Выполнение практических работ 13-14	У17, У19, У22, 316 ОК 01, ОК02, ОК03, ОК 09		
Раздел 3 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.				
Тема 3.1. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Выполнение практических работ 15-20	У19, У25, У27, 313, 316, 321 ОК 01, ОК02, ОК03, ОК 09		
Раздел 4 Телекоммуникационные технологии				
Тема 4.1. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	Выполнение практических работ 21-24	У4, У11, У14-17, 38, 311, 315, 317 ОК 01, ОК02, ОК03, ОК 09		

Оценка освоения дисциплины ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности предусматривает систему оценивания: положительные результаты заданий текущего контроля, выполнения практических и лабораторных работ, а также результаты проведения дифференцированного зачета в виде теста.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебным планом, и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса. Дифференцированный зачет проводится в форме теста и защиты выполненных практических работ на компьютере.

Распределение проверяемых результатов обучения по дисциплине по видам контроля приводится в Сводной таблице.

Таблица 4 Сводная таблица по дисциплине

Результаты обучения по дисциплине		Текущий контроль успеваемости			Промежуточная аттестация
		Устный опрос	Тестирование	Защита практических и лабораторных работ	Дифференцированный зачет
Уметь	У2			+	+
	У14			+	+
	У15			+	+
	У16			+	
	У17			+	
	У19			+	
	У21			+	
	У22			+	
	У24-27			+	
	У31-35			+	
Знать	33	+	+	+	+
	37			+	+
	310	+	+	+	+
	312			+	+
	316			+	
	321			+	

2. Фонд оценочных средств для оценки уровня освоения умений и знаний по дисциплине

2.1 Материалы текущего контроля успеваемости

Входной контроль:

Форма- тест.

Время выполнения- 30 мин.

Критерии оценки:

«отлично»- все задания выполнены верно;

«хорошо»- все задания выполнены верно, но имеются некоторые мелкие неточности не правильные ответы на 4 теста;

«удовлетворительно» - выполнена половина задания или в заданиях имеются существенные недоработки не правильно ответы на 10 тестов;

«неудовлетворительно» - выполнено меньше половины заданий и в заданиях имеются существенные недоработки- неправильных ответов более 20;

Содержание заданий:

ТЕСТ

Правильным может быть только 1 из 4-х предложенных ответов.

1. Правильной последовательностью этапов развития информационных технологий является:

1. -ручная, электрическая, механическая, компьютерная, электронная;
2. -ручная, электронная, механическая, электрическая, компьютерная;
3. -ручная, механическая, электрическая, электронная, компьютерная;
4. -ручная, механическая, электронная, электрическая, компьютерная;

2. В комплекс технических средств, обеспечивающих работу системы, входят:

1. -документация по использованию информационных технологий;
2. -средства моделирования процессов управления системой;
3. -техническая документация на разработку программных средств;
4. -устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации

3. Процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления, называется:

1. -информационной технологией;
3. -информатизацией общества;
2. -информационным ресурсом;
4. -информационной системой.

4. Система правовых, экономических и организационных отношений по торговле продуктами интеллектуального труда на коммерческой основе называется:

1. -информационной системой;
2. -информационной услугой;
3. -информационной технологией;
4. -рынком информационных продуктов и услуг (информационным рынком)

5. Назначение подсистемы информационного обеспечения состоит в:

1. -организации защиты информации;

2. -обеспечении развития телекоммуникаций;
3. -обеспечении диалогового режима работы компьютера;
4. -своевременном формировании и выдаче достоверной информации для принятия управленческих решений.

6. Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления, называется:

1. -операционной системой;
2. -электронным офисом;
3. -средствами моделирования процессов управления;
4. -электронными таблицами.

7. Система, объединяющая возможности компьютера со знаниями и опытом специалиста в такой форме, что может предложить разумный совет или осуществить разумное решение поставленной задачи, называется:

1. -системой управления базами данных;
2. -управленческой;
3. -экспертной;
4. -информационно-поисковой.

8. Экспертная система, задачей которой является диагностика ошибок при изучении какой-либо дисциплины и подсказка правильных решений, называется

1. -обучением;
2. -мониторингом;
3. -интерпретацией данных;
4. -диагностикой.

9. Подсистема-это:

1. -один из этапов разработки информационной системы;
2. -отдельная операция, приводящая к созданию программного продукта;
3. -средство, обеспечивающее связь между отдельными составляющими системы;
4. -часть системы, выделенная по какому-либо признаку.

10. Совокупность программ, разработанных при создании конкретной информационной системы, называется:

1. -общесистемным программным обеспечением;
2. -специальным программным обеспечением;
3. -организационным обеспечением;
4. -математическим обеспечением.

11. Информатизация общества способствует:

1. -созданию условий для удовлетворения информационных потребностей общества на основе формирования и использования информационных ресурсов;
2. -возникновению большого количества избыточной информации, затрудняющей восприятие информации, полезной для потребителя;
3. -возникновению экономических, политических, социальных барьеров, препятствующих распространению информации;
4. -развитию информационного кризиса.

12. Первые информационные системы появились в:

1. -50-х годах;

2. -60-х годах;
3. -70-х годах;
4. -конце 80-х годов.

13. Глобальные и локальные сети начинают широко использоваться на этапе развития информационных технологий, называемом:

1. -«механическая» технология;
2. -«компьютерная» технология;
3. -«электрическая» технология;
4. -«электронная» технология.

14. Общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, называется:

1. -компьютеризированным обществом;
2. -индустриальным обществом;
3. -технологическим обществом;
4. -информационным обществом.

15. Информационный кризис проявляется в:

1. -глобальном характере информационных технологий, охватывающих все сферы социальной деятельности человека;
2. -вложении значительных финансовых средств в информатизацию, как государственную, так и частную;
3. -обеспечении приоритета информации по сравнению с другими ресурсами;
4. -противоречии между ограниченными возможностями человека по восприятию и переработке информации и существующими мощными потоками и массивами хранящейся информации

16. Основная цель информационной системы:

1. -получение необходимой выходной информации в результате переработки первичной информации;
2. -организация хранения и передачи информации;
3. -техническое обеспечение доступа к информации;
4. -организация персонала с целью переработки информации на компьютере.

17. Информационные системы начинают широко использоваться в качестве средства управленческого контроля, поддерживающего и ускоряющего процесс принятия решений, в

1. -60-е годы
2. -70-е- начало 80-х гг.
3. -конце 80-х гг.
4. -середине 90-х гг.

18. ВMicrosoftOffice 2000 не входит:

1. -WordPerfect;
2. -Excel;
3. -Access;
4. -PowerPoint.

19. Из перечисленного: 1) текстовый редактор, 2) табличный процессор, 3) электронный календарь, 4) СУБД, 5) программа–переводчик, к программам, составляющим основу интегрированного пакета, относятся:

1. -1,2,3
2. -1,4,5
3. -1,2,4
4. -3,4,5

20. Технология использования текстовых редакторов, работающих под управлением операционной среды WINDOWS, основана на:

1. -командном интерфейсе;
2. -WIMP-интерфейсе;
3. -SILK-интерфейсе;
4. -общественном интерфейсе.

21. Почта для передачи сообщений голосом называется:

1. -аудиотекстом;
2. -e-mail;
3. -электронной почтой;
4. -аудиопочтой.

22. Принципиальное отличие гипертекстовой технологии от других заключается в том, что эта технология :

1. -представления текста в виде одной длинной строки символов, которая читается в одном направлении;
2. -использующая большое число встроенных функций;
3. -поиска информации по ключам;
4. -представления неструктурированного свободно наращиваемого знания

23. Набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих их показ на экране, хранящихся в одном файле, называется:

1. -презентацией;
2. -слайд-файлом;
3. -структурой презентации;
4. -раздаточным материалом.

24. Создание диалогового кино, где пользователь может управлять ходом действия с клавиатуры, стало возможным с появлением технологии:

1. -технологии иллюстративной графики;
2. -мультимедиа;
3. -гипертекстовой технологии;
4. -технологии научной графики.

25. Организация диалога пользователя с компьютером с помощью речевой команды характерна для:

1. -SILK-интерфейса;
2. -WIMP-интерфейса;
3. -командного интерфейса;
4. -системного интерфейса.

26. Настройка системы перевода конкретного текста в системах электронного перевода осуществляется:

1. -с помощью подключения специализированных предметных словарей;
2. -с помощью алгоритмов адаптивного распознавания или самообучающихся алгоритмов;
3. -при работе в нескольких языковых направлениях;
4. -при экспорте текста из MSExcel, MSWord или других приложений.

27. Основной недостаток магнитных карточек:

1. -высокая себестоимость;
2. -сложная технология производства;
3. -необходимость специальных устройств для записи и считывания информации;
4. -низкий уровень защищенности

28. Банковские карточки, позволяющие владельцу получить сумму, не обеспеченную предварительным вкладом:

1. –дебетные
2. –кредитные
3. –залоговые
4. –срочные

29. Главной отличительной чертой программ, составляющих интегрированный пакет, является:

1. -общий интерфейс пользователя;
2. -создание информационно-логических моделей;
3. -классификация представленной информации;
4. -дублирование показателя в разных документах.

Варианты ответа теста	
1	3
2	4
3	1
4	1
5	2
6	3
7	4
8	1
9	3
10	2
11	4
12	2
13	3
14	1
15	1
16	1
17	2
18	3
19	1
20	2
21	3
22	3
23	4
24	1
25	1
26	2
27	3
28	2
29	1

Практические и лабораторные работы представлены в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ и организации СРС по данной дисциплине.

СРС организуется согласно графику СРС.

2.2 Материалы промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет 3 семестр/1 семестр

Зачетная практическая работа на компьютере 4-варианта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта
 Улан-Удэнского института железнодорожного транспорта – филиала
 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
 (УУКЖТ УУИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО ЦМК 38.02.01 и 43.02.06 протокол №__ от «_»__ 20__ г. _____ А.Г. Клименко (подпись) (И.О.Ф)	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ Дисциплина: ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Практическая работа на компьютере 2 курс, 4 семестр/1 курс, 2 семестр	СОГЛАСОВАНО Зам. директора колледжа по УР _____ О.Н. Иванова (подпись) (И.О.Ф) «_____» _____ 20__ г
--	--	--

Вариант № 1

Содержание задания	Оцениваемые знания и умения
Задание: Ввести сведения об организации в программу «1С:Бухгалтерия 8». Исходные данные для выполнения задания: Название: ООО «ТМХ-Сервис». Полное название организации: Общество с ограниченной ответственностью «ООО «ТМХ-Сервис»». Основной вид деятельности: ремонт подвижного состава железнодорожного транспорта. Почтовый адрес: Улан-Удэ, ул. Проспект 50-летия октября, дом 60. Юридический адрес: 670000, р. Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Проспект 50-летия октября, дом 60. Телефон: 8-924-427-27-27, ИНН 0313154937, КПП 032901001. Коды: ОКПО – 47377321, ОКОГУ – 49013, ОКАТО – 46446000000, ОКМТО – 0801000, ОКФС – 16, ОКОПФ – 65, ОКВЭД 18.22.1, ОКДП 1811010, ИФНС – 02. Р/с: 407028109000000000807, в КБ ВТБ-24. 670000, г. Улан-Удэ, Революции 1905 года дом 73, ИНН 0313097987, КПП 031301001, к/с 301018109000000000323, БИК 044552323, дата открытия счета - 31.07.2014г. Уставный капитал - 276 000 тыс. руб. Счет основной р/с (текущий), рублевый. Дата регистрации 01.08.2014 г.	У1-9, З 1-12

Инструкция

1. Для зачета студентам предлагается четыре варианта задания на выбор.

2. Максимальное время выполнения задания 30 минут.
3. Критерии оценки результата:
- «отлично» - ставится за правильное выполнение задания
 - «хорошо»- ставится за правильное выполнение задания с допущенными и исправленными ошибками после проверки преподавателя.
 - «удовлетворительно» - ставится за правильное выполнение с допущенными ошибками и исправленными с помощью преподавателя.
 - «неудовлетворительно» - ставится за не выполненное задание.

Преподаватель _____
(подпись) И.О. Ф

Вариант № 2

Содержание задания

Оцениваемые
знания и
умения

Задание: Ввод начальных остатков по синтетическим счетам.

У1-9, З 1-11

Исходные данные для выполнения задания:

а) Установить отчетный период – 4 квартал 2014 г.

б) Оформить банковской выпиской поступление средств в уставный капитал от учредителей: Иванов Сергей Иванович – 100 000 руб., Васильев Александр Петрович – 176 000 руб. Зарегистрировать Уставный капитал проводками согласно учредительном договору:

1) Дт 51 Кт 75.1 Иванов С.И. - 100 000 руб.,
Дт 51 Кт 75.1 Васильев А.П. - 176 000 руб.

2) Дт 75.1 Кт 80 Иванов С.И. - 100 000 руб.,
Дт 75.1 Кт 80 Васильев А.П. -176 000 руб.

в) Ввести начальные (исходные) остатки на 30.09 2014 г. Проанализировать остатки на начало выбранного периода. Проверить правильность отнесении остатков по счетам в оборотно –сальдовой ведомости, сформированной режиме развернутого сальдо за период 4 квартала 2014 г.

Исходные данные для выполнения задания.

Остатки по синтетическим счетам ООО «ТМХ-Сервис» на 1 октября 2014 г.

№ п/п	Наименование синтетического счета	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Основные средства	1 000 000
2.	Амортизация основных средств	112 730
3.	Нематериальные активы	96 000
4.	Амортизация нематериальных активов	9 000
5.	Материалы	1 166 240
6.	Основное производство	1 197 470
7.	Общехозяйственные расходы	
8.	Товары	24 250
9.	Готовая продукция	3 000
10.	Касса	8 020
11.	Расчетный счет	425 000
12.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	31 300
13.	Расчеты с покупателями и заказчиками	295 200
14.	Краткосрочные кредиты банков	1 100 000

15.	Долгосрочные кредиты банков	58 070
16.	Расчеты с бюджетом	5 600
17.	Расчеты по социальному страхованию	7 000
18.	Расчеты по оплате труда	10 800
19.	Расчеты с подотчетными лицами	7 460
20.	Уставный капитал	2 760 000
21.	Продажи	
22.	Прибыли и убытки (кредитовое сальдо)	128 410

Инструкция

1. Для зачета студентам предлагается четыре варианта задания и выбор.
2. Максимальное время выполнения задания 30 минут.
3. Критерии оценки результата:
 - «отлично» - ставится за правильное выполнение задания
 - «хорошо» - ставится за правильное выполнение задания с допущенными и исправленными ошибками после проверки преподавателя.
 - «удовлетворительно» - ставится за правильное выполнение с допущенными ошибками и исправленными с помощью преподавателя.
 - «неудовлетворительно» - ставится за не выполненное задание.

Преподаватель _____
(подпись) И.О. Ф

Вариант № 3

Содержание задания	Оцениваемые знания и умения
<p>Задание: Работа с кассовыми документами.</p> <p>Исходные данные для выполнения задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнить кассовые документы (ПКО, РКО). - Составить авансовые отчеты подотчетных лиц Кошкиной В.А., Елизаров Е.Л. - Сформировать кассовую книгу по ООО «ТМХ-Сервис» за период с 01.10.2014 г. по 31.10.2014 г <p><u>Исходные данные для выполнения задания.</u></p> <p>Остаток денежных средств на 01.10.2007 г – 8 020 руб. За октябрь 2014 г. произошло следующее движение денежных средств:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10.10.2014 г. С расчетного счета по чеку № 67 получена в кассу сумма 215 000 руб. для выплаты заработной платы работникам, ПКО № 6. 2. 11.10. 2014 г. Выдана из кассы заработная плата работникам в сумме 200000руб. РКО № 10. 3. 13.10.2014 г. Депонированная заработная плата сдана обратно в банк – 15000 руб., РКО №11. 4. 15.10.2014 г. Выдано в подотчет Кошкиной В.А. на покупку материалов – 2000 руб., РКО №12. 5. 16.10.2014 г. Выдано подотчетному лицу Елизарову Е.Л. 3000 руб. на покупку канцтоваров, РКО №13. 6. 17.10.2014 г. Остаток подотчетных сумм Кошкиной В.А. внесен в кассу – 500 руб. , ПКО № 7. 7. 18.10.2014 г. Остаток подотчетных сумм Елизаров Е.Л. внес в кассу – 500 руб., ПКО №8. 	У1-9, З 1-11

Инструкция

1. Для зачета студентам предлагается четыре варианта задания и выбор.
2. Максимальное время выполнения задания 30 минут.
3. Критерии оценки результата:
 - «отлично» - ставится за правильное выполнение задания
 - «хорошо» - ставится за правильное выполнение задания с допущенными и исправленными ошибками после проверки преподавателя.
 - «удовлетворительно» - ставится за правильное выполнение с допущенными ошибками и исправленными с помощью преподавателя.
 - «неудовлетворительно» - ставится за не выполненное задание.

Преподаватель _____
(подпись) И.О. Ф

Вариант № 4

Содержание задания

Оцениваемые
знания и умения

Задание: Произвести расчет заработной платы за октябрь 2014 г. в ООО «ТМХ-Сервис», для чего необходимо:

- 1) Ввести в штат ООО «ТМХ-Сервис» сведения о сотрудниках, окладе, детях;
- 2) Начислить заработную плату за октябрь 2014 г. и оформить документ «Начисление зарплаты».
- 3) Закрывать месяц и начислить налоги с фонда оплаты труда.
- 4) сформировать платежное поручение на «Перечисление налогов».
- 5) сформировать платежную ведомость по форме Т-53 и сохранить документ без проведения.
- 6) оформить документ «Выплата зарплаты из кассы».
- 7) Провести документ «Выплата зарплаты».
- 8) Оформить расходный кассовый ордер на выданную сумму зарплаты.

У1-9, З 1-11

Исходные данные для начисления зарплаты.

№ п/п	Должность	Год рождения	Оклад руб/мес	Дети до 18 лет
1	Директор	1962	30000	2 – (5 и 17 лет)
2	Гл. бухгалтер	1968	23000	1 (10 лет, инвалид 2 гр.)
3	Кассир	1950	15000	3 (3, 5 лет и 18 лет – студент)
4	Продавец	1980	14000	нет
5	Зав.складом	1971	17000	1 (5 лет)
6	Мастер	1975	20000	1 (3года)
17	Швея	1977	18000	нет

Примечания:

1. Сотрудники в течение всего месяца не имели больничных листов.
2. Недостающие реквизиты на сотрудников заполнить самостоятельно.

Инструкция

1. Для зачета студентам предлагается четыре варианта задания и выбор.
2. Максимальное время выполнения задания 30 минут.
3. Критерии оценки результата:
 - «отлично» - ставится за правильное выполнение задания
 - «хорошо» - ставится за правильное выполнение задания с допущенными и исправленными

ошибками после проверки преподавателя.

- «удовлетворительно» - ставится за правильное выполнение с допущенными ошибками и исправленными с помощью преподавателя.

- «неудовлетворительно» - ставится за не выполненное задание.

Преподаватель _____
(подпись)

_____ И.О. Ф