

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
Н.А. Авакова  
«30» августа 20 21 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии  
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,  
кондитерского дела и транспорта»  
Протокол № 1 от «30» августа 20 21 г.  
Председатель ц/к А.С. Дуракова

Ставрополь, 2021

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

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик (и):  
Феоктистова И.С., преподаватель ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Фонд оценочных средств по рабочей программе учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендован Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»  
Протокол № 5 от 1 июня 2021 года

Фонд оценочных средств по рабочей программе учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендован Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»  
Последние изменения Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

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

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- применять современные информационные системы и технологии в экономике и бухгалтерском учете;	- современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в экономике и бухгалтерском учете;
ОК 02	- использовать электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы по специальности для решения профессиональных задач	- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	- описывать значимость своей специальности и роль информационных технологий при ее освоении;	- значимость профессиональной деятельности по специальности;
ОК 09	- обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией;	- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение и принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в профессиональной деятельности необходимую документацию, в том числе на английском языке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства прикладных программ в управлении финансовыми ресурсами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- программные продукты для автоматизации финансовой деятельности</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> </ul>
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> </ul>
ПК 2.6	– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 4.7.	– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
ЛР1-ЛР15		

*Проверяемые компетенции:*

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1 Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Проводить учет основных средств и нематериальных активов.

ПК 2.1 Рассчитывать заработную плату сотрудников и определять сумму удержаний из заработной платы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 4.7. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.

#### *Проверяемые личностные результаты:*

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака,

психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

**Фонд оценочных средств позволяет оценивать:**

1.1.1. Освоенные умения и усвоенные знания:

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
- современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в экономике и бухгалтерском учете;	- демонстрирует знание современных средств и устройств информатизации; - знает порядок их применения и программное обеспечение в экономике и бухгалтерском учете;	- Оценка результатов выполнения практических работ. - Оценка результатов устного и письменного опроса. -Тестирование. - Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации	- демонстрирует знание приемов структурирования информации; - знает формат оформления результатов поиска информации	- Оценка результатов выполнения практических работ. - Оценка результатов устного и письменного опроса. -Тестирование. - Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
- произвольные первичные бухгалтерские документы	- демонстрирует знание о первичных документах;	- Оценка результатов выполнения практических работ.
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	- демонстрирует знание правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения;	- Оценка результатов выполнения практических работ. - Оценка результатов устного и письменного опроса. -Тестирование. - Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
- порядок оформления денежных и кассовых документов;	- знает порядок оформления денежных и кассовых документов;	- Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>



- применять современные информационные системы и технологии в экономической деятельности;	- демонстрирует умения применять современные информационные системы и технологии в экономической деятельности;	- Оценка результатов выполнения практических работ.
- использовать в профессиональной деятельности необходимую документацию, в том числе на английском языке;	- демонстрирует умения использовать в профессиональной деятельности необходимую документацию, в том числе на английском языке;	- Оценка результатов устного и письменного опроса.

**В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).**

### **1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины:**

В соответствии с локальными актами и учебным планом изучение дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности завершается в форме дифференцированного зачета, а текущий контроль осуществляется в форме защиты оценки деятельности во время практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

#### **1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины**

Итоговая аттестация освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется на дифференцированном зачете.

Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины.

Дифференцированный зачет проводится по разработанным заданиям для итоговой аттестации.

#### **Критерии определения оценок по дисциплине:**

##### **Оценка «отлично»**

- глубокие исчерпывающие знания и творческие способности в информационных технологиях; изложении и использовании учебно-программного материала;
- умение свободно решать практические задания используя программное обеспечение;
- логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы и дополнительные вопросы преподавателя;

##### **Оценка «хорошо»**

- твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание информационных технологий;
- последовательные, правильные, конкретные ответы на все поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам;
- достаточное владение компьютерными программами для решения практического задания;

**Оценка «удовлетворительно»**

- твердые знания и понимание основного базового программного материала по дисциплине;
- правильные без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;
- устранение неточности и устранение несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя;
- недостаточное владение компьютерными программами для решения практического задания.

**Оценка «неудовлетворительно»**

- неправильные ответы на основные вопросы;
- грубые ошибки в ответах;
- непонимание сущности излагаемых вопросов;
- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

## 2. 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

3. -конце 80-х гг.

2. -70-е- начало 80-х гг.

4. -середине 90-х гг.

**18. ВMicrosoftOffice 2000 не входит:**

1. -WordPerfect;

3. -Access;

2. -Excel;

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;

3. -SILK-интерфейсе;

2. -WIMP-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 работы представлены в методических указаниях по выполнению практических работ и организации СРС по данной дисциплине.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Авакова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**3. Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Форма проведения оценочной процедуры - дифференцированный зачет**

Ставрополь, 20\_\_\_\_



## Зачетная практическая работа на компьютере 3-варианта

### Вариант № 1

**Задание 1:** Ввести сведения об организации в программу «1С:Бухгалтерия 8».

#### Исходные данные для выполнения задания:

Название: ООО «Сервис»

Полное название организации: Общество с ограниченной ответственностью «Сервис»

Основной вид деятельности: торговля непродовольственными товарами

Почтовый адрес: 355035, Ставропольский край, город Ставрополь, Селекционная улица, 15

Юридический адрес: 355035, Ставропольский край, город Ставрополь, Селекционная улица, 15.

ОГРН 1022601979245

ИНН 2634047556

КПП 263401001

Дата регистрации - 06 июля 2000 г.

Налоговый орган - Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Ставрополя

Р/с: 40702810900000000807, СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230 ПАО СБЕРБАНК (СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230 ПАО СБЕРБАНК), г. Ставрополь, БИК банка: 040702615

Дата открытия счета - 31.07.2020г.

Уставный капитал - 2 760 000тыс. руб. Счет основной р/с (текущий), рублевый.

Директор Стрельниченко Игорь Петрович

Бухгалтер Иванова Ирина Сергеевна

**Задание 2:** Ввод начальных остатков по синтетическим счетам.

#### **Исходные данные для выполнения задания:**

а) Установить отчетный период - 4 квартал 2020 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 30.09.2020 г.

Проанализировать остатки на начало выбранного периода. Проверить правильность отнесения остатков по счетам в оборотно -сальдовой ведомости, сформированной режиме развернутого сальдо за период 4 квартала 2020 г.

#### Исходные данные для выполнения задания.

**Остатки по синтетическим счетам ООО «Сервис» на 1 октября 2020 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

## **Зачетная практическая работа на компьютере 3-варианта**

### **Вариант №2**

**Задание 1:** Ввести сведения об организации в программу «1С:Бухгалтерия 8».

#### **Исходные данные для выполнения задания:**

Название: ООО «Сервис»

Полное название организации: Общество с ограниченной ответственностью «Сервис»

Основной вид деятельности: торговля непродовольственными товарами

Почтовый адрес: 355035, Ставропольский край, город Ставрополь, Селекционная улица, 15

Юридический адрес: 355035, Ставропольский край, город Ставрополь, Селекционная улица, 15.

ОГРН 1022601979245

ИНН 2634047556

КПП 263401001

Дата регистрации - 06 июля 2000 г.

Налоговый орган - Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Ставрополя

Р/с: 40702810900000000807, СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230 ПАО СБЕРБАНК (СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230 ПАО СБЕРБАНК), г. Ставрополь, БИК

банка: 040702615

Дата открытия счета - 31.07.2020г.

Уставный капитал - 2 760 000тыс. руб. Счет основной р/с (текущий), рублевый.

Директор Стрельниченко Игорь Петрович

Бухгалтер Иванова Ирина Сергеевна

**Задание 2:** Работа с кассовыми документами.

Исходные данные для выполнения задания:

- Заполнить кассовые документы (ПКО, РКО).
- Составить авансовые отчеты подотчетных лиц Кошкиной В.А., Елизаров Е.Л.
- Сформировать кассовую книгу по ООО «Сервис» за период с 01.10.2020 г. по 31.10.2020 г

#### **Исходные данные для выполнения задания.**

Остаток денежных средств на 01.10.2020 г - 8 020 руб. За октябрь 2020 г. произошло следующее движение денежных средств:

1. 10.10.2020 г. С расчетного счета по чеку № 67 получена в кассу сумма 215 000 руб. для выплаты заработной платы работникам, ПКО № 6.
2. 11.10. 2020 г. Выдана из кассы заработная плата работникам в сумме 200000руб. РКО № 10.
3. 13.10.2020 г. Депонированная заработная плата сдана обратно в банк - 15000 руб., РКО №11.
4. 15.10.2020 г. Выдано в подотчет Кошкиной В.А.. на покупку материалов - 2000 руб., РКО №12.
5. 16.10.2020 г. Выдано подотчетному лицу Елизарову Е.Л.. 3000 руб. на покупку канцтоваров, РКО №13.
6. 17.10.2020 г. Остаток подотчетных сумм Кошкиной В.А. внесен в кассу - 500 руб. , ПКО № 7.
7. 18.10.2020 г. Остаток подотчетных сумм Елизаров Е.Л. внес в кассу – 500 руб., РКО № 8.

## **Зачетная практическая работа на компьютере 3-варианта**

### **Вариант № 3**

**Задание 1:** Ввести сведения об организации в программу «1С:Бухгалтерия 8».

#### **Исходные данные для выполнения задания:**

Название: ООО «Сервис»

Полное название организации: Общество с ограниченной ответственностью «Сервис»

Основной вид деятельности: торговля непродовольственными товарами

Почтовый адрес: 355035, Ставропольский край, город Ставрополь, Селекционная улица, 15

Юридический адрес: 355035, Ставропольский край, город Ставрополь, Селекционная улица, 15.

ОГРН 1022601979245

ИНН 2634047556

КПП 263401001

Дата регистрации - 06 июля 2000 г.

Налоговый орган - Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Ставрополя

Р/с: 40702810900000000807, СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230 ПАО СБЕРБАНК (СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230 ПАО СБЕРБАНК), г. Ставрополь, БИК банка: 040702615

Дата открытия счета - 31.07.2020г.

Уставный капитал - 2 760 000тыс. руб. Счет основной р/с (текущий), рублевый.

Директор Стрельниченко Игорь Петрович

Бухгалтер Иванова Ирина Сергеевна

**Задание 2:** Произвести расчет заработной платы за октябрь 2020 г. в ООО «Сервис», для чего необходимо:

1. Ввести в штат ООО «Сервис» сведения о сотрудниках, окладе, детях;
2. Начислить заработную плату за октябрь 2020 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.

**Исходные данные для начисления зарплаты.**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Оклад руб/мес</b>	<b>Дети до 18 лет</b>
1	Директор	1962	30000	2 - (5 и 17 лет)
2	Гл. бухгалтер	1968	23000	1 (10 лет, инвалид 2 г
3	Кассир	1950	15000	3 (3, 5 лет и 18 лет - с
4	Продавец	1980	14000	нет
5	Зав.складом	1971	17000	1 (5 лет)
6	Уборщик	1975	12500	1 (3года)

**Примечания:**

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

**Лист регистрации изменений**

в Фонд оценочных средств на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

<b>№ п/п</b>	<b>Внесенные изменения</b>	<b>Содержание изменений</b>

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОДОБРЕНО**

Методическим советом

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.