

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий**

для специальности

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

квалификация: бухгалтер

Москва  
2025

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссией

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г. № 437 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. N 78944)

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫ СРЕДСТВ

по дисциплине ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий  
(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Тема 1. Техническое обеспечение информационных технологий.</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.6.	выполнение практических заданий; выполнение самостоятельных работ по темам дисциплины; контрольные работы в форме тестирования;  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
2	<b>Тема 2. Программное обеспечение информационных технологий.</b>		
3	<b>Тема 3. Безопасность, эргономика, ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита.</b>		
4	<b>Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания</b>		
5	<b>Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности.</b>		
6	<b>Тема 6. Системы электронного документооборота.</b>		

## 2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции (или ее части): ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.6.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02	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; применять средства информационных технологий для решения профессиональных	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

	задач; использовать современное программное обеспечение.	
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий; основы проектной деятельности.
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международных и РФ в области денежного обращения и финансов.
ПК 1.1.	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.
ПК 1.6.	работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

В результате освоения дисциплины обучающийся:

**Знает:**

-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

**Умеет:**

- 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;

Текущий контроль проводится на занятии после изучения каждой темы или же на следующем занятии перед изучением новой темы, время выполнения 15-20 минут.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

### **3. Оценочные средства для текущего контроля**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

1. Информационные технологии в обработке экономической информации.
2. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации. Назначение, состав и основные характеристики компьютера.
3. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.
4. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.
5. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения.

6. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы.
7. Программы – утилиты. Файловая система.
8. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.
9. Безопасность, эргономика, ресурсосбережение. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности.
10. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
11. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
12. Методы обеспечения информационной безопасности.
13. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
14. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.
15. Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий.
16. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики.
17. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.
18. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС.
19. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов
20. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.
21. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.
22. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
23. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.
24. Настройка автоматизированной системы учета организации. Настройка параметров учета.
25. Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения.
26. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.
27. Состав регламентированной отчетности.
28. Сущность дистанционного банковского обслуживания. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания.
29. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».
30. Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности.
31. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде.
32. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.
33. Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись.
34. Виды систем электронного документооборота.
35. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.

## Практические задания

1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации
2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.
3. Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Операции с файлами и каталогами.
4. Операции с файлами и каталогами. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.
5. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.
6. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете
7. Функции цифровых инструментов в бухгалтерском учете
8. Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС.
9. Формирование учетной политики в СПС
10. Справочная система «Гарант».
11. Организация поиска в системе «Консультант плюс»
12. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.
13. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.
14. Заполнение сведений об организации
15. Ввод начальных остатков.
16. Кадровый учет
17. Заполнение приходных кассовых ордеров
18. Заполнение расходных кассовых ордеров
19. Формирование кассовой книги
20. Учет операции по расчетному счету
21. Заполнение платежных поручений
22. Заполнение платежных требований
23. Заполнение справочника «Номенклатура»
24. Учет денежных средств и расчетных операций.
25. Учет внеоборотных активов.
26. Учет поступления материалов
27. Учет материально-производственных запасов.
28. Отпуск материалов в производство
29. Учет выпуска готовой продукции
30. Учет поступления основных средств
31. Принятие к учету основных средств
32. Учет выбытия основных средств
33. Учет нематериальных активов
34. Составление отчета по ОС и НМА
35. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
36. Учет расчетов с персоналом по оплате отпускных
37. Начисление налогов с фонда оплаты труда
38. Выплата с заработной платы
39. Формирование Книги покупок
40. Книга продаж
41. Завершение периода
42. Составление отчетов по налогам
43. Формирование бухгалтерского баланса
44. Формирование отчета о прибылях и убытках
45. Формирование отчета о капитале

46. Формирование отчета о движении денежных средств.
47. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.
48. Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС.
49. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.
50. Формирование и отправка исходящих электронных документов.
51. Получение и обработка входящих электронных документов.

**Устный опрос** – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

***Критерии оценки устного опроса студентов:***

Оценка «отлично»:

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные, логически излагаемые аргументированные ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

Оценка «хорошо»:

- наличие несущественных ошибок, не достаточно аргументированные ответы на вопросы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

Оценка «удовлетворительно»:

- наличие несущественных ошибок в ответе, отсутствие аргументации, но достаточно грамотное и логичное изложение;
- демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе, отсутствие аргументации;
- не структурированное, не грамотное и не логичное изложение учебного материала при ответе.

Оценка «неудовлетворительно»:

- незнание материала темы или раздела;
- серьезные ошибки при ответе

***Практические задания:***

1. Опишите порядок подключения к другому компьютеру сети. Как подключить и использовать сетевой принтер?
2. Создайте в текстовом редакторе MS Word документ, скопируйте в него встроенную справку по любому разделу, сохраните документ под именем «Версия 1». Внесите в текст изменения в режиме записей исправлений, сохраните результат под именем «Версия 2». Как можно распечатать документ вместе с исправлениями?
3. Создайте шаблон в Microsoft Word для заполнения визитной карточки и сделайте по нему визитку для конкретного лица.
4. Создайте два документа в Microsoft Word и произведите их слияние.
5. В предложенной базе данных MS Access установить ключевые поля и связать таблицы, обеспечив целостность данных.
6. В базе данных MS Access создать формы к предложенным таблицам и создать одну форму с подчинением.
7. Создать запрос на обновление предложенной таблицы «Сотрудники», увеличивающий зарплату на 20% всем, у кого она меньше 10000 рублей.
8. Создать запрос на удаление из предложенной таблицы «Клиенты» всех, у кого имеется задолженность по оплате.

9. Фирма поместила в банк 45000\$ на 6 лет под 10,5% годовых. Какая сумма окажется на счете, если проценты начисляются ежегодно? Какую сумму надо поместить на тех же условиях, чтобы получить через 6 лет 250000\$?

10. Составьте ведомость зарплаты сотрудников фирмы (не менее 15 человек). Столбцы ведомости озаглавьте: «ФИО», «Год рождения», «Должность», «Оклад», «Январь», «Февраль», ... «Декабрь», «Средняя за год». Зарплату за каждый месяц рассчитайте по формуле: «Оклад + премия», установив премию за зимние месяцы 5%, за весенние – 7%, за летние – 2%, за осенние – 6%.

Создайте еще одну таблицу для статистики, поместив в нее формулы для расчета среднего возраста сотрудников фирмы, средней зарплаты за год, годового фонда заработной платы, минимальной и максимальной зарплаты за год (Используйте функции: СУММ, СРЗНАЧ, ГОД, СЕГОДНЯ, МИН, МАКС).

11. Пусть имеется возможность инвестировать средства в течение пяти лет ежегодно по 100 тысяч рублей под 15 % годовых. Какая сумма окажется на счете в конце пятого года, если выплаты производить в начале года? В конце года? (775 373, 84 р).

12. Создайте презентацию из 5-6 слайдов «Услуги организации» (произвольно).

13. С помощью российской поисковой системы найдите таблицу с курсами валют, установленных Банком России, скопируйте ее к себе на компьютер и сохраните.

14. Составьте расписание рабочего дня специалиста в MS Outlook с указанием задач, контактов, сроков, отражением их на графике, оповещением о наступившем сроке выполнения задач. Передайте почтовое сообщение с прикрепленным к нему файлом.

15. Создать два специальных почтовых адреса: один – список рассылки сообщений; другой – автомат, отвечающий на каждое письмо.

16. Создайте структуру «Избранного» следующего вида:

Папка «Университеты» (содержит 3-4 ссылки на сайты университетов);

Папка «Компании» (содержит 2-3 ссылки на сайты компаний)

Папка «Москва» (ярлыки страниц муниципальных образований города)

17. Создайте на компьютере папку с документами. Разделите доступ к этой папке. Ограничьте доступ к ней с помощью пароля.

18. Средствами программы Publisher создать рекламный буклет «Услуги банка» (банк выбирается любой)

19. Средствами текстового процессора создать шаблон финансового документа.

20. Ввести в 1С: Бухгалтерия проводку на основании имеющего платежного поручения.

21. Оформить в 1С: Бухгалтерия платежное поручение по оплате поставщику ООО «Прогресс» на сумму 67 200 р. (перечислено с расчетного счета).

22. Создать в 1С: Бухгалтерия многоуровневый справочник по образцу.

23. С помощью КонсультантПлюс определите, какая административная ответственность наступает в случае продажи товара без выдачи кассового чека (без применения контрольно-кассовой машины).

24. С помощью КонсультантПлюс определить: Какова норма оплаты суточных при командировках в России на сегодняшний день, какой документ устанавливает данные нормы.

### **Критерии оценки:**

5 баллов – задание выполнено на 81%-100%;

4 балла – задание выполнено на 61%-80%;

3 балла – задание выполнено на 41%-60%;

2 балла - задание выполнено на 40% и менее

## БИЛЕТЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

### БИЛЕТ 1

1. Основные понятия и терминология информационных технологий, их принципы. Классификация информационных технологий, используемых методов, их свойства.
2. Автоматизированные системы делопроизводства.

#### **Задание**

С помощью российской поисковой системы найдите таблицу с курсами валют, установленных Банком России, сохраните отдельным документом.

### БИЛЕТ 2

1. Журналы документов, их обозначения в программе.
2. Назначение плана счетов и его редактирование.

#### **Задание**

Создать два специальных почтовых адреса: один – список рассылки сообщений; другой – автомат, отвечающий на каждое письмо.

### БИЛЕТ 3

1. Современный рынок справочно - правовых информационных систем, критерий оптимального выбора правовой информационной системы.
2. Учет кассовых операций и операций по расчетному счету.

#### **Задание**

Создайте структуру «Избранного» следующего вида:

Папка «Университеты» (содержит 3-4 ссылки на сайты университетов);

Папка «Компании» (содержит 2-3 ссылки на сайты компаний);

Папка «Москва» (ярлыки страниц муниципальных образований города).

### БИЛЕТ 4

1. Система Консультант Плюс. Назначение, функции, основные операции с документами.
2. Основные приемы оптимизации в MS Excel.

#### **Задание**

Найти документы, кроме недействующих редакций и утративших силу, посвященные льготам для ветеранов труда.

### БИЛЕТ 5

1. Типовые операции. Макроязык записи шаблона типовой операции.
2. Интернет. Технические и программные средства необходимы для доступа в Интернет.

#### **Задание**

Выполнить резервное копирование и восстановление данных информационной базы в 1С:Предприятие.

### БИЛЕТ 6

1. Основные сведения о MS Excel. Основные приемы ввода данных.
2. Глобальные сети и программные средства поддержки. Сетевые службы. Теоретические основы Интернета.

**Задание**

Найти и получить список документов, освещающие деятельность нотариата, принятых за последний год.

**БИЛЕТ 7**

1. Многослойная модель OSI.
2. Первичные бухгалтерские документы.

**Задание**

Составьте расписание рабочего дня специалиста в MS Outlook с указанием задач, контактов, сроков, отражением их на графике, оповещением о наступившем сроке выполнения задач. Передайте почтовое сообщение с прикрепленным к нему файлом.

**БИЛЕТ 8**

1. Основные приемы оптимизации в MS Excel.
2. Просмотр проводок, введенных вручную.

**Задание**

Создать в 1С:Предприятие документ по образцу, заполнить, провести и подготовить к печати.

**БИЛЕТ 9**

1. Классификация счетов бухгалтерского учета.
2. Виды хозяйственного учета.

**Задание**

Найти и получить список всех редакций бюджетного кодекса РФ.

**БИЛЕТ 10**

1. Формирование себестоимости готовой продукции в процессе производства.
2. Учет заработной платы.

**Задание**

Оформить в 1С: Предприятие платежное поручение по оплате поставщику ООО «Прогресс» на сумму 67 200 р. (перечислено с расчетного счета).

**БИЛЕТ 11**

1. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.
2. Защита от компьютерных вирусов.

**Задание**

Фирма поместила в банк 45000\$ на 6 лет под 10,5% годовых. Какая сумма окажется на счете, если проценты начисляются ежегодно? Какую сумму надо поместить на тех же условиях, чтобы получить через 6 лет 250000\$?

**БИЛЕТ 12**

1. Используемые в настоящее время пакеты прикладных программ, общие для всех отраслей. Ориентация пакетов прикладных программ в зависимости от отраслей и сфер деятельности.
2. Синтетический и аналитический учет. Количественный учет. Учет основных средств.

**Задание**

Создать в 1С:Предприятие документ по образцу, заполнить, провести и подготовить к печати.

**БИЛЕТ 13**

1. Режимы функционирования системы 1С: Предприятие.
2. Определение процентов по вкладам.

**Задание**

Ввести в 1С:Бухгалтерия проводку на основании имеющего платежного поручения. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 4 кв. предыдущего года.

**БИЛЕТ 14**

1. Назначение справочников.
2. Электронный документ. Способы создания электронного документа и его использование. Возможности коллективной работы с документами.

**Задание**

Ввести в 1С:Предприятие проводку на основании имеющего платежного поручения.

**БИЛЕТ 15**

1. Адреса, услуги в сети Интернет. Способы подключения к сети Интернет.
2. Понятие формулы в MS Excel. Относительные и абсолютные ссылки.

**Задание**

Создать два специальных почтовых адреса: один – список рассылки сообщений; другой – автомат, отвечающий на каждое письмо.

**БИЛЕТ 16**

1. Типовые операции. Макроязык записи шаблона типовой операции.
2. Учет кассовых операций и операций по расчетному счету.

**Задание**

Найти документы, кроме не вступивших в силу и утративших силу, в которых говорится о тарифных ставках на газ для населения.

**БИЛЕТ 17**

1. Классификация бухгалтерских программ.
2. Ввод и контроль вступительного баланса

**Задание**

Найти документы по вопросам по вопросам строительства, кроме тех, которые посвящены лицензированию строительной деятельности.

**БИЛЕТ 18**

1. Основные приемы создания диаграмм в MS Excel.

2. Система Консультант Плюс. Назначение, функции, основные операции с документами.

**Задание**

Ввести в 1С:Бухгалтерия проводку на основании имеющего платежного поручения. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 4 кв. предыдущего года.

**БИЛЕТ 19**

1. Использование в бухгалтерском учете системы счетов и двойной записи.
2. Компьютерные технологии: сферы применения, возможности, ограничения

**Задание**

Пусть налог исчисляется по прогрессивной шкале следующим образом: с зарплаты, не превышающей 1000 руб., налог составляет 12%, а с части зарплаты, превышающей 1000 руб., взывается налог 20% от этой части.

**БИЛЕТ 20**

1. Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности (типа АРМ), их возможности и ограничения. Примеры существующих систем.
2. Виды и назначение учетных регистров.

**Задание**

Пусть имеется возможность инвестировать средства в течение пяти лет ежегодно по 100 тысяч рублей под 15 % годовых. Какая сумма окажется на счете в конце пятого года, если выплаты производить в начале года? В конце года? (Ответ: 775 373, 84 р.).

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ  
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ**

Процедура проведения оценочных мероприятий для студентов очной формы обучения имеет следующие формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);
- промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплин, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание результатов обучения по дисциплине.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. Текущая аттестация в виде контрольных опросов, защиты выполненных практических заданий, и промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.

Студентам, пропускающим занятия, необходимо проработать конспект пропущенного занятия, с последующим собеседованием по теме занятия, выполнить дополнительные задания.

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

**Дифференцированный зачет** проводится по расписанию, сформированному учебным отделом, в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса. Расписание промежуточного контроля доводится до сведения студентов не менее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

**Дифференцированный зачет** принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия. Зачет проводится только при предъявлении студентом зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по изучаемой дисциплине (сведения фиксируются допуском в электронной ведомости).

Студентам на диф.зачете предоставляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет **20 минут**. По истечении установленного времени студент должен ответить на вопросы экзаменационного билета в изучении проблемы; иметь способность к интеграции знаний по проблеме, структурированию ответа, анализу существующих позиций в теории и практике; способен к адаптации знаний к условиям конкретной ситуации. В течение семестра работал последовательно, готовился к практическим занятиям систематически, задания выполнял.

При оценке ответа студента на вопрос билета преподаватель руководствуется следующими критериями:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

**Отметка «отлично»** ставится, если студент полно излагает изученный материал, обнаруживает понимание специфики вопроса, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, самостоятельно составленные; показывает высокий уровень сформированности профессиональных компетенций. Ответ не содержит фактические ошибки.

**Оценка «хорошо»** ставится за правильное и глубокое усвоение программного материала, однако в ответе допускаются неточности и незначительные ошибки, как в содержании, так и в форме построения ответа.

**Оценка «удовлетворительно»** свидетельствует о том, что студент знает основные, существенные положения учебного материала, но не умеет их разъяснять, допускает отдельные ошибки и неточности в содержании знаний и форме построения ответа.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части материала, неверно отвечает на вопрос, дает ответ, который содержательно не соотносится с поставленной задачей, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.

## ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

---

### Вариант 1

#### (КонсультантПлюс)

##### Задача

Найти действующую редакцию Водного кодекса РФ, в тексте при помощи контекстного поиска найти определения следующих понятий: *акватория*; *дренажные воды* и отметить их закладками.

#### (Excel)

##### Задача 1

На предприятии работники имеют следующие оклады: начальник отдела — 1000 р., инженер 1 кат. — 860 руб., инженер — 687 руб., техник — 315 руб., лаборант — 224 руб. Все работники получают надбавку 10% от оклада за вредный характер работы.

Со всех работников удерживают 12 % подоходный налог. Удержания производятся от начислений. Рассчитать суммы к получению каждой категории работников по месяцам.

##### Задача 2

Пусть имеется возможность инвестировать средства в течение пяти лет ежегодно по 100 тысяч рублей под 15 % годовых. Какая сумма окажется на счете в конце пятого года, если выплаты производить в начале года? В конце года? (Ответ: 775 373, 84 р.)

#### (Access)

##### Задача

Создать БД содержащую следующие таблицы:

таблица-объекта СОТРУДНИК:

- идентификационный код Идент код (10 символов - тип текстовый);
- фамилия Фамилия (20 символов - тип текстовый);
- имя Имя (15 символов - тип текстовый);
- отчество Отчество (15 символов - тип текстовый);
- дата рождения Дата рожд (поле типа дата);
- образование Образов (15 символов - тип текстовый);
- должность Должн (15 символов - тип Мастер подстановок);
- стаж работы Стаж работы (длинное целое - тип числовой);
- дата зачисления на работу Дата зач (поле типа дата/время);
- телефон Тел (8 символов - тип текстовый);
- домашний адрес Адрес (поле-МЕМО).

таблица-объекта ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ:

- № п/п НПП (длинное целое - тип числовой);
- название подразделения Назв подр (30 символов - тип текстовый);
- должность Должн (15 символов - тип текстовый);
- количество штатных единиц Кол ед (длинное целое - тип числовой);
- должностной оклад Оклад (длинное целое - тип числовой);
- фонд заработной платы за месяц ФЗПМ (длинное целое - тип числовой);
- фонд заработной платы на год ФЗПГ (длинное целое - тип числовой);

Создать запрос на обновление предложенной таблицы «Сотрудники», увеличивающий зарплату на 20% всем, у кого она меньше 10000 рублей.

## Вариант 2

### (КонсультантПлюс)

#### Задача

Найти и получить список: документов, зарегистрированные в Минюсте во втором полугодии 2010 года.

#### (Excel)

#### Задача 1

Покупатели магазина пользуются 10% скидкой, если стоимость покупки превышает 1000 рублей. Составить ведомость учитывающую, скидки и содержащую сведения: покупатель, количество наименований купленных товаров, стоимость покупки с учетом скидки.

#### Задача 2

Фирма поместила в банк 45000\$ на 6 лет под 10,5% годовых. Какая сумма окажется на счете, если проценты начисляются ежегодно? Какую сумму надо поместить на тех же условиях, чтобы получить через 6 лет 250000\$?

#### (Access)

#### Задача

Создать таблицу «Книжный\_магазин»

Код	Наименование	Автор	Жанр	Кол-во экземпляров	Цена	Издательство	Год издания

и таблицу «Издательство»

Код	Отдел редакции	Редактор	Автор	Названия книг	Жанр	Контактный телефон	Цена	Год издания

Выполнить выборку строк, содержащих названия книг, фамилии авторов и год издания романов в данном издательстве.

## Вариант 3

### (КонсультантПлюс)

#### Задача

Какова процентная ставка рефинансирования, установленная Центральным Банком России на сегодняшний день, в каком нормативном акте она сообщена.

#### (Excel)

#### Задача 1

Имеются следующие данные о сотрудниках: Табельный номер, ФИО, Пол, Год рождения, Количество детей, Отдел, Дата поступления на работу, Оклад.

Используя фильтрацию, найти и скопировать на отдельные листы строки таблицы сотрудников, имеющих трех или более детей.

Вычислить возраст (число полных лет) каждого сотрудника.

#### Задача 2

Какую сумму следует положить на счет под 12 % годовых с ежеквартальным начислением сложных процентов, чтобы через 10 лет накопить 1000 рублей? (Ответ: 306,56 р.)

*(Access)*

**Задача**

В БД имеются две связанные таблицы: в первой указаны *ФИО, Специальность, Должность, Число отработанных часов, Зарботная плата*; во второй – справочник тарифов почасовой оплаты (*Должность, Почасовая оплата*). Начислить заработную плату. При формировании отчета плата за час должна быть получена из справочника.

**Вариант 4**

*(КонсультантПлюс)*

**Задача**

Учитываются ли для целей налогообложения прибыли расходы по оплате услуг за проведение ревизии акционерного общества?

*(Excel)*

**Задача 1**

В сельскохозяйственном кооперативе по сбору помидоров работают 5 сезонных рабочих. Оплата труда производится по количеству собранных овощей. Дневная норма составляет  $k$  кг. Сбор одного кг помидоров стоит  $m$  рублей. Сбор каждого кг сверх нормы в 2 раза дороже. Сколько денег в день получит каждый рабочий за собранный урожай?

**Задача 2**

За сколько лет наращенная сумма составит 1000 рублей, если положить 100 рублей под 12 % годовых с ежеквартальным начислением сложных процентов (Ответ: 19,47 лет)

*(Access)*

**Задача**

Фирма имеет несколько магазинов (не менее 5) и продает большой ассортимент товаров (не менее 10 наименований) различных категорий (не менее 5 категорий). Категориями товара могут быть, например, канцелярские товары, продукты питания, одежда, компьютерная техника и т.д. Создать БД, в которой должна быть таблица следующего содержания: *Наименование товара, Категория, Единица измерения, Закупочная цена единицы товара, Затраты на реализацию единицы товара, Продажная цена единицы товара, Прибыль на единицу товара, Количество проданных единиц*. Создать таблицу через конструктор, указав соответствующий тип и описание для каждого поля. Заполнить таблицу через форму.

## Вариант 5

### (КонсультантПлюс)

#### Задача

В каком порядке подлежат вычету суммы НДС, уплаченные организацией при ввозе оборудования, подлежащего монтажу, на таможенную территорию РФ?

(Excel)

#### Задача 1

Компания по снабжению электроэнергией взимает плату с клиентов по тарифу: k1 рублей за 1 кВт/ч за первые 500 кВт/ч; k2 рублей за 1 кВт/ч, если потребление свыше 500 кВт/ч, но не превышает 1000 кВт/ч; k3 рублей за 1 кВт/ч, если потребление свыше 1000 кВт/ч. Услугами компании пользуются 10 клиентов. Подсчитать плату для каждого клиента и суммарную плату. Сколько клиентов потребляет более 1000 кВт/ч?

#### Задача 2

Рассчитать, какая сумма окажется на счете, если 100 рублей положить под 12 % годовых на 10 лет с ежемесячным начислением сложных процентов (Ответ: 330,04 р.).

(Access)

#### Задача

Создать базу данных Автомагазин, состоящую из таблиц *Склад {Марка, Объем двигателя, Цвет, Тип кузова, Год выпуска, Номер кузова, Поставщики}*, *Поставщики {Фирма, ФИО, Телефон, Адрес}*. Создать связь этих таблиц. Создать форму и отчет для связанных таблиц.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по разделам и темам проводится с целью проверки практических знаний и умений студентов при решении задач, т.е. постановка задачи, математическое описание задачи, формализация задачи, разработка алгоритма решения, реализация задачи.

#### Критерии оценки:

Оценка 5 (отл) ставится при выполнении всех выше перечисленных требований по решению задач без ошибок и замечаний.

При наличии небольших недочетов на одном – двух этапах решения задач ставится оценка 4 (хор).

При ошибках на этапе разработки алгоритма решения задачи и / или этапе реализации программы на языке программирования (ошибка в алгоритме влечет за собой ошибку в реализации); если выполнена (правильно) только одна задача из варианта ставится оценка 3 (удовл).

Оценку 2 (неуд) получает студент, не справившийся с заданием.

#### Критерии оценивания

– Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90-100% правильных ответов, задание выполнено полностью и правильно

– Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 80-89% правильных ответов, задание выполнено полностью, но есть некоторые замечания, которые были исправлены в ходе ответа

– Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 70-79% правильных ответов, задание выполнено с ошибками

- Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если 69% и менее правильных ответов, задание не выполнено или сделано не полном объеме и с ошибками.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений обучения по учебной дисциплине создается фонд оценочных средств, позволяющие оценить предметные (знания и умения) и метапредметные результаты.

Оценка личностных результатов может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.