

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Режевской политехникум»



**Комплект оценочных средств**  
**для проведения промежуточной аттестации**  
в рамках основной образовательной программы (ОПОП)  
по программам подготовки специалистов среднего звена  
**ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности**  
**сти**  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрено: на заседании  
предметно-цикловой  
комиссии протокол № 11  
от «15» июня 2018 г.

Одобрено: на заседании методического со-  
вета техникума протокол № 11 от  
«16» июня 2018 г.

## Содержание

Паспорт	3
Задания для экзаменуемых	4
Пакет экзаменатора	5
Задания дифференцированного <b>зачета</b>	6
Показатели оценки результатов освоения	8

# КОНТРОЛЬНО ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (КИМ)

## Паспорт

КИМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по ППССЗ

### Общие компетенции (ОК)

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

### Профессиональные компетенции (ПК)

- ПК 1.1-1.4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- ПК 2.1-2.4. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации
- ПК 3.1.- 3.4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- ПК 4.1.- 4.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

## **Задания для экзаменующихся**

Дифференцированный зачет по дисциплине предусматривает

- Индивидуальные контрольные задания
- Использование пакета офисных программ

## **Инструкция для выполнения контрольных заданий**

1. Придерживайтесь четкой последовательности при записи, не забывая о грамотности и разборчивости Ваших записей
2. При необходимости пользуйтесь компьютером Вашего рабочего места, документами, созданными на практических занятиях
3. Каждое задание начинайте с записи условия задания
4. При оформлении работы не забудьте указать номер предложенного Вам билета
5. Рационально используйте отведенное для зачета время: начните с самого простого, на Ваш взгляд, задания
6. Если Вам непонятна трактовка задания, подойдите к преподавателю для разъяснения

## Пакет экзаменатора

Пакет контрольных заданий дифференцированного зачета содержит 14 билетов для подгруппы.

Индивидуальные контрольные задания предусматривают в каждом билете дифференцированного зачета 4 вопроса, охватывающие все темы курса дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- Основные понятия и содержание информационных технологий
- Технология обработки текстовой информации
- Технология разработки мультимедийных проектов
- Работа со списками в электронных таблицах MS Excel
- Работа с базами данных в программе MS Access

Для выполнения работы дается 1 час. Задания выполняются в письменной форме. Работа выполняется в лаборатории информационных технологий.

**Дифференцированный зачёт по ИТПД  
для студентов II курса специальности 38.02.01**

**Билет №1**

1. Сортировка списка: определение и алгоритм её выполнения в MS Excel
2. Виды данных, вводимых в ячейки Рабочей книги MS Excel
3. Элементы окна запроса программы MS Access
4. Алгоритм ввода колонтитулов в программе MS Access

**Билет №2**

1. Назначение таблиц в СУБД MS Access
2. Вычисляемые поля, алгоритм их создания в программе MS Access
3. Промежуточные итоги, алгоритм их создания в программе MS Excel
4. Виды формул, вводимых в ячейки Рабочей книги MS Excel

**Билет №3**

1. Фильтрация списка: определение и алгоритм её выполнения в MS Excel
2. Форматирование заголовков таблицы в MS Excel
3. Назначение форм в программе MS Access
4. Алгоритм создания отчёта в программе MS Access

**Билет №4**

1. Как в отчёте СУБД MS Access ввести и отредактировать нужные итоги?
2. Этапы создания новой базы данных в программе MS Access
3. Сводные таблицы в программе MS Excel: назначение и алгоритм создания
4. Список Рабочей книги MS Excel: определение и элементы

**Билет №5**

1. Алгоритм создания вложенных итогов в MS Excel
2. Финансовые функции в MS Excel
3. Элементы основного окна в программе MS Access
4. Алгоритм создания вычисляемого поля в программе MS Access

**Билет №6**

1. Форматирование отчёта в СУБД MS Access
2. Типы полей в программе MS Access
3. Графики MS Excel: алгоритм создания
4. Алгоритм отбора данных по условию в программе MS Excel

**Билет №7**

1. Поиск решения: назначение этого приложения в MS Excel, его основные элементы
2. Структура списка, её элементы и виды в MS Excel
3. Понятие ключа в программе MS Access, алгоритм его создания
4. Алгоритм создания вычисляемого поля в программе MS Access

#### **Билет №8**

1. Назначение запросов в СУБД MS Access
2. Основные объекты в программе MS Access
3. Консолидация списков MS Excel: алгоритм её создания
4. Печать документа в программе MS Excel

#### **Билет №9**

1. Алгоритм редактирования графика в MS Excel
2. Виды данных, вводимых в ячейки Рабочих листов в MS Excel
3. Этапы создания таблиц в программе MS Access
4. Алгоритм создания запроса из нескольких таблиц в программе MS Access

#### **Билет №10**

1. Алгоритм создания запроса на выборку из нескольких таблиц в СУБД MS Access
2. Основные объекты в программе MS Access, их назначение
3. Виды формул, вводимых в ячейки Рабочей книги MS Excel
4. Фильтрация списка по условию в программе MS Excel

#### **Билет №11**

1. Абсолютные и относительные ссылки в MS Excel
2. Промежуточные итоги в MS Excel: назначение и алгоритм создания
3. Этапы создания формы в программе MS Access по одной таблице
4. Элементы окна запроса в программе MS Access

#### **Билет №12**

1. Алгоритм ввода колонтитулов в СУБД MS Access
2. Этапы создания новой базы данных в программе MS Access
3. Сортировка списка Рабочей книги MS Excel: назначение и алгоритм выполнения
4. Алгоритм использования функции общего платежа по кредиту при постоянных выплатах в программе MS Excel

#### **Билет №13**

1. Абсолютные и относительные ссылки в MS Excel
2. Структура списка в MS Excel: назначение и алгоритм создания
3. Этапы создания запроса в программе MS Access по одной таблице
4. Элементы окна программы MS Access

#### **Билет №14**

1. Понятие ключа в СУБД MS Access, алгоритм его создания
2. Режимы работы с объектами в программе MS Access
3. Консолидация списков Рабочей книги MS Excel: назначение и алгоритм создания
4. Алгоритм использования функции для начисления процентов платежа по кредиту при постоянных выплатах в программе MS Excel



**Показатели оценки результатов освоения  
программы дисциплины**

<b>Оцениваемые компетенции</b>	<b>Показатели оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ответственное отношение к учёбе, к данной дисциплине, стремление к самостоятельному получению новых знаний
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение обучающегося организовать свою самостоятельную работу при сдаче зачёта Уровень подготовки к контролю знаний и умений обучающихся Участие в различного уровня конкурсах и олимпиадах по ИТ
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Умение обучающегося применить теорию при создании собственных проектов
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск информации в компьютерных сетях, СМИ, в научно-познавательной литературе
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Умение обучающихся использовать в своей работе компьютерные и информационные технологии: форматирование документов, поиск информации на сайтах, работа в локальной сети
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	При защите творческих проектов уметь оценить выступающего
<b>ПК 1.1 - 1.4.</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. <b>ПК 2.1 - 2.4.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Правильно выполнять в заданиях расчётные вычисления, используя при этом алгоритмы вычислений, встроенные в программу Стандартные функции и алгоритмы их использования

<b>Оцениваемые компетенции</b>	<b>Показатели оценки</b>
<b>ПК 3.1 - 3.4.</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Владение навыками работы со списками в табличном процессоре MS Excel
<b>ПК 4.1.-4.4.</b> Составление и использование бухгалтерской отчетности.	Создание Портфолио студента по дисциплине с целью обобщения практических навыков, умение грамотно и в нужном объеме создавать и печатать документы

Каждая оцениваемая компетенция оценивается по трёхбалльной системе 0,1,2:

<b>0</b> – полное невыполнение показателя	<b>1</b> – выполнение с недостатками	<b>2</b> – полное выполнение
---	--------------------------------------	------------------------------

При переходе к пятибалльной системе применяются следующие границы:

<b>Баллы</b>	0 -11	12 -17	18 - 24	25 - 28
<b>Оценка</b>	2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)