

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

Утверждаю:

Директор ГАНОУ СО «Режевской
политехникум»

С.А. Дрягилева
от «16» июня 2020 г.



**Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках основной образовательной программы (ОПОП)
по программам подготовки специалистов среднего звена
ЕН.03 Компьютерное сопровождение специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Реж, 2020

Рассмотрено: на заседании
предметно-цикловой
комиссии протокол № 11
от «15» июня 2020 г.

Одобрено: на заседании методического со-
вета техникума протокол № 11 от
«16» июня 2020 г.

Содержание

Паспорт	4
Задания для экзаменуемых.....	5
Инструкция для выполнения контрольных заданий	5
Пакет экзаменатора.....	6
Показатели оценки результатов освоения	7

КОНТРОЛЬНО ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (КИМ)

Паспорт

КИМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения дисциплины «Компьютерное сопровождение специальности» 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 по курсу дисциплины
- Индивидуальные проекты по указанной тематике:

Темы творческих работ по дисциплине «Компьютерное сопровождение специальности»

Название тем
1. Автоматизация работы бухгалтера
2. Офис современного бухгалтера
3. Электронные коммуникации, необходимые для успешной автоматизации работы бухгалтера
4. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности в работе бухгалтера
5. Организация защиты электронных документов
6. Виды бухгалтерских компьютерных программ
7. Программное обеспечение в работе бухгалтера
8. Программа «1С:Предприятие»
9. Программа «КонсультантПлюс»
10. Виды и назначение СПС
11. Способы поиска в СПС «КонсультантПлюс»
12 Система безопасности в работе бухгалтера

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 16 билетов.

Индивидуальные контрольные задания предусматривают в каждом варианте 4 вопроса, охватывающие все темы курса дисциплины «Компьютерное сопровождение специальности»:

- Работа с текстовым многостраничным документом
- Работа в программе «КонсультантПлюс»
- Работа в программе «1С: Предприятие» модуль «1С:Бухгалтерия»

На выполнение задания студентам отводится 1 час. Работа выполняется в лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности. Рабочее место студента имеет доступ к локальной сети с ПК, к сетевым программам «КонсультантПлюс», MS Word, «1С:

Предприятие» модуль «1С:Бухгалтерия». Студенту даётся возможность использовать на дифференцированном зачете своей папкой с электронными документами, созданными им на практических занятиях. Работа выполняется в письменном виде

Показатели оценки результатов освоения программы дисциплины

Оцениваемые компетенции	Показатели оценки
ОК 1. 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
ОК 2. 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
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Умение обучающегося применить теорию при создании собственных проектов
ОК 4. 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
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Умение обучающихся использовать в своей работе компьютерные и информационные технологии
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.	Грамотное заполнение документов с помощью профессиональных и офисных программ, их печать и хранение. Свободное ориентирование в созданных пакетах документах, их редакция
ПК 3.1.-3.4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПК 4.1.-4.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.	Создание Портфолио по дисциплине с целью обобщения практических навыков

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

0 – полное невыполнение показателя	1 – выполнение с недостатками	2 – полное выполнение
---	--------------------------------------	------------------------------

При переходе к пятибалльной системе применяются следующие границы:

Баллы	0 -11	12 -17	18 - 24	25 - 28
--------------	-------	--------	---------	---------

Оценка	2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
---------------	-------------------------	-----------------------	------------	-------------