

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2025 19:38:39
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

Рабочая программа
учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в
профессиональной деятельности»

Специальность: *38.02.06 Финансы*

Вид подготовки: *базовая, на базе основного общего образования*

Форма обучения: *очная*

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.02.2018 № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2018 № 50134)).

Автор-составитель – преподаватель кафедры экономики и агробизнеса
Куковьякина О.В.

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ/ПЕРЕСМОТРА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Программа одобрена на 2025-2026 учебный год.

Протокол № 9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса.

Зав. кафедрой



/Е. М. Бледнова/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»:

Формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности Финансист.

Дисциплина «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение курса ОПЦ.08 «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» предполагает решение следующих задач:

- изучение современных информационных технологий и получение представления о направлении их развития;
- использование информационных технологий для решения профессиональных задач.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;	-

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
	технологий для решения профессиональных задач;		
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять источники достоверной правовой информации; -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 	-
ПК 2.1.	Применять информационные технологии для обработки экономических данных	Возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации	сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.3.	Использовать программное обеспечение: текстовые процессоры, электронные таблицы для оформления, проведения расчетов и визуализации данных на уровне опытного пользователя Преобразовывать информацию путем приведения ее к формату, который используется в программных средствах для анализа и оценки финансовых рисков	Возможности современного программного обеспечения для преобразования к формату, который используется в специальном программном обеспечении	Хранение информации, формирование баз данных
ПК 3.1.	Использовать возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы. Применение информационных технологий и сервисов проверки контрагентов налогоплательщика	Знать возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы, знать информационные технологии и сервисы проверки контрагентов	Поиск законодательной базы, применение ее для целей налогового контроля
ПК 3.4	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;	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
ПК 3.5	Уметь использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; разрабатывать закупочную документацию; работать в единой информационной системе	Знать требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; особенности составления закупочной документации; основы информатики в части применения к закупкам	
ПК 4.1	Применять современные аналитические методы и программные продукты	Возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов позволяющих производить аналитические контрольные процедуры	Сбора информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего финансового контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	34
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	
Зачет с оценкой	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Базовые программные продукты		34/16	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
Введение	<p align="center">Содержание</p> <p>Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в образовательной программе. Цифровая экономика. Автоматизация финансов: программы финансового моделирования, планирования и бюджетирования</p>	4	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание	10/6	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий <i>Практическое занятие 1. Ввод, редактирование и форматирование текста. Работа с таблицами.</i>	6	

	<i>Практическое занятие 2.</i> Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления. Колонтитулы. Нумерация страниц <i>Практическое занятие 3.</i> Работа с большими документами Формирование настраиваемого оглавления и списка иллюстраций		
Тема 1.2. Технология создания презентаций	Содержание	8/4	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск .	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Создание и редактирование презентации - объекты презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа		
Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц	Содержание	12/6	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	<i>Практическое занятие 5.</i> Создание и редактирование таблиц: ввод формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.		
	<i>Практическое занятие 6.</i> Функции банковские: расчеты по кредитам и вкладам		
	<i>Практическое занятие 7.</i> Финансовые функции – расчеты по ценным бумагам. <i>Практическое занятие 8.</i> Функции отбора и условное форматирование <i>Практическое занятие 9.</i> Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц и сводных диаграмм. <i>Практическое занятие 10.</i> Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных. <i>Практическое занятие 11.</i> Решение задач оптимизации, надстройки Excel.		
	Рубежная контрольная точка № 1 «Базовые программные продукты»		
Раздел 2. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность		16/8	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК

			3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
Тема 2.1. Компьютерные сети. Интернет.	Содержание	8/4	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<i>Практическое занятие 12. Сетевые ресурсы. Использование on-line семинаров и конференций, социальных платформ.</i>		
Тема 2.2. Обеспечение информационной безопасности.	Содержание	8/4	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты данных. Разделение прав доступа, антивирусные программы	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<i>Практическое занятие 13. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая защита доступа</i>		
	<i>Рубежная контрольная точка № 2 «Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность»</i>		
Раздел 3. Использование профессионального и профессионально-ориентированного программного обеспечения		18/10	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
Тема 3.1. Информационно – правовые системы	Содержание	8/4	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Поисковые возможности СПС.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<i>Практическое занятие 14. Осуществление подбора информации через ИПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов</i>		
Тема 3.2. Финансовые и управленческие системы	Содержание	10/6	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
	Средства оптимизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности специализированных профессиональных программ. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Информационно-техническое сопровождение (ИТС)	4	

	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p><i>Практическое занятие 15.</i> Работа со справочниками. Договоры организации. Штатное расписание. Кадровый учет</p> <p><i>Практическое занятие 16.</i> Ведение хозяйственной деятельности</p> <p><i>Практическое занятие 17.</i> Расчеты с покупателями и с поставщиками</p> <p><i>Практическое занятие 18.</i> Начисление заработной платы. Расчет НДФЛ и страховых взносов</p> <p><i>Практическое занятие 19.</i> Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами</p> <p><i>Практическое занятие 20.</i> Изучение аналитических возможностей программного обеспечения для бухгалтерии государственного (муниципального) учреждения</p> <p><i>Практическое занятие 21.</i> Управление предприятием: оперативный учет и отчетность. Анализ финансовой деятельности.</p> <p>Рубежная контрольная точка № 3 «Использование профессионального и профессионально-ориентированного программного обеспечения»</p>	6	
<p>Промежуточная аттестация зачет с оценкой</p>			
<p>Всего:</p>		68	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

№ П/П	Наименование учебных помещений	Оснащенность учебных помещений
1.	Кабинет информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности (компьютерный класс): УЛК-303	<i>Основное оборудование:</i> парты; стол преподавателя; стулья; персональные компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения; экран настенный; доска аудиторная меловая; учебные плакаты. <i>Переносное оборудование:</i> мультимедийный проектор, ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения
2	Учебная аудитория для проведения занятий (компьютерный класс): УЛК-317	<i>Основное оборудование:</i> столы компьютерные; кресла без подлокотников; автоматизированные рабочие места Гравитон с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, часы цифровые электронные, многофункциональные устройства (принтер, сканер, копир). <i>Переносное оборудование:</i> мультимедийный проектор, ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Перечень информационных технологий (комплект лицензионного и свободного ПО)

№	Название	(лицензия\свободное ПО)
Базовое ПО		
1.	Windows 10	лицензия
2	Paint.NET	лицензия
3	Система управления дистанционным обучением MMISLAB	свободное ПО
4	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
5	Microsoft office 2016	лицензия
6	Adobe Acrobat Reader DC	свободное ПО
7	Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского	лицензия
8	LibreOffice	свободное ПО
9	7-Zip	свободное ПО
Специализированное ПО		
1	1С: Предприятие 8	лицензия
2	АРГО 5.0 (учебная версия)	свободное ПО
3	Геодезический калькулятор	свободное ПО
4	FreeCAD	свободное ПО
5	Информационно-правовые системы «Гарант» и «Консультант+»	свободное ПО для обучающихся
6	ТехноКад	лицензия
7	ТИМ КРЕДО Топография	лицензия
8	ТИМ КРЕДО ГНСС	лицензия
9	ТИМ КРЕДО ДАТ	лицензия

10	ТИМ КРЕДО Нивелир	лицензия
11	ТИМ КРЕДО Фотограмметрия	лицензия

3.2. Информационное обеспечение реализации программы Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL: <https://book.ru/book/943089>. — Текст : электронный.

2. Федотов Г. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Г. В. Федотов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-507-48044-9. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362834>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-09306-1. — URL: <https://book.ru/book/943031>. — Текст : электронный.

2. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. — URL: <https://book.ru/book/943930>. — Текст : электронный.

3. Зубова Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 212 с. — ISBN 978-5-507-52598-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/455726>. — Текст : электронный.

4. Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Япарова Ю.А. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-406-09774-8. — URL: <https://book.ru/book/943670>. — Текст : электронный.

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции)

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в действующей редакции)

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в действующей редакции)

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) (в действующей редакции)

7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)

8. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (в действующей редакции)»

9. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (действующая редакция)

10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции)

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Министерство образования Российской Федерации : сайт. — URL: <http://www.ed.gov.ru>. – Текст : электронный.

2. Федеральный портал «Российское образование» : сайт. — URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

3. Библиотека портала «ИКТ в образовании» : сайт. — URL: <http://ict.edu.ru/lib/>. – Текст : электронный.

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. — URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

5. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» : сайт. — URL: <http://www.firo.ru/>. – Текст : электронный.

6. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам. — URL: <http://www.edu-all.ru/>. – Текст : электронный.

7. Электронно-библиотечная система «Лань» : сайт. – URL: <https://e.lanbook.com/>. – Текст : электронный.

8. Электронно-библиотечная система «Знаниум» : сайт. – URL: <https://znanium.com/>. – Текст : электронный

9. Научная электронная библиотека «eLibrary» : сайт. – URL: <https://elibrary.ru/>. – Текст : электронный.

10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>. -

11. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -.

12. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>. –

13. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>.

14. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel – URL: <https://exceltable.com>

15. Экономико-правовая библиотека – URL: <http://www.vuzlib.net>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Основные формы текущего контроля: опрос, тестирование, написание реферата, создание мультимедийной презентации, решение ситуационных задач, подготовка к интерактивным занятиям разного вида.

Текущий контроль традиционно служит основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Цель каждой формы контроля – зафиксировать приобретенные обучающимся в результате освоения учебной дисциплины знания, умения, навыки, способствующие формированию компетенций.

Формы устного контроля по учебной дисциплине: опрос, подготовка сообщения, участие в интерактивных занятиях в виде деловой/ролевой игры.

Формы письменного контроля по учебной дисциплине:

Тесты – это простейшая форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями.

Контрольные работы по решению ситуационных задач дается для проверки знаний и умений обучающихся. Может занимать часть учебного занятия с разбором правильных решений на следующем занятии.

Рефераты - форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении учебной дисциплины. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких источников по определенной теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	Экспертное наблюдение и контроль за выполнением практических заданий и выставление оценки. Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Задание, выполненное полностью - 5 (отлично). Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).
Ресурсы глобальной и локальной сети, организаций	Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на	

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
<p>сектора государственного (муниципального) управления и другие Интернет ресурсы профессиональной направленности.</p> <p>Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -правила оформления документов; -правила построения устных сообщений; -особенности социального и культурного контекста; 	<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Задание, выполненное более чем на $\frac{3}{4}$ - 4 (хорошо)</p>
<p><i>Умеет:</i></p> <p>Использовать после анализа исходных данных задачи информационные технологии базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создавать и оформлять документы, проводить расчеты в электронных таблицах; создавать, оформлять и настраивать презентации.</p>	<p>Демонстрирует умение выбрать и использовать нужную информационную технологию для конкретных профессиональных задач: создавать и оформлять документы с использованием текстового процессора, выполнять финансовые и экономические расчеты с использованием электронных таблиц, создавать, оформлять и настраивать презентации с помощью программы – редактора презентаций</p>	
<p>Использовать ресурсы глобальной и локальной сети, бюджетных и внебюджетных фондов. Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации</p>	<p>Демонстрирует умение осуществлять поиск нормативной, законодательной и профессиональной информации в информационно-правовых системах и на профессиональных ресурсах, использовать эту информацию для решения профессиональных задач</p>	

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
и контроля профессиональной деятельности.		
Подбирать оптимальное прикладное решение и настраивать его для решения поставленных профессиональных задач. Использовать возможности прикладного профессионального программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов и контроля профессиональной деятельности организации.	Демонстрирует умение настраивать выбранную прикладную профессиональную программу на решение поставленной задачи и решить эту задачу с использованием возможностей выбранного средства	
Проводить обмен электронными документами с контрагентами, работать с личными кабинетами, проводить проверки данных через ресурсы контролирующих органов.	Демонстрирует умение обмениваться документами с другими организациями или контролирующими органами с использованием профессиональных систем и сервисов	

4.2 Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине. Методика проведения зачета с оценкой. Примерные вопросы и задания к зачету с оценкой. Критерии оценки на зачете с оценкой.

Методика проведения зачета с оценкой

Формы промежуточной аттестации по дисциплине «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности», установленная рабочим учебным планом, - *зачет с оценкой* - сдается на третьем курсе в конце пятого семестра.

В соответствии с действующим в Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся факультета СПО в Курском ГАУ студент, выполнивший все рубежные контрольные точки на «4» и «5», может быть освобожден от сдачи зачета с оценкой. Ему проставляется итоговая оценка на основе результатов, полученных на рубежных контрольных точках.

Рубежные контрольные точки (**РКТ**) по учебной дисциплине определены в виде трех контрольных работ или тестирования в 5 семестре.

Если студент **не выполняет** задания в рамках рубежного контроля на «хорошо» и «отлично», то проходит промежуточную аттестацию в традиционной форме. *Зачет с оценкой* предполагает ответ студента на один теоретический вопрос и выполнение практического задания (решение задачи). Зачет проводится на последнем занятии, в соответствии с расписанием. На подготовку к ответу студенту дается не более 30 минут. Далее – один студент отвечает, остальные готовятся.

Примерные вопросы и задания к зачету с оценкой
(ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5)

1. Что такое цифровая экономика и какова роль автоматизации финансов в современном мире?
2. Перечислите основные программы финансового моделирования и бюджетирования.
3. Что такое текстовый редактор и какие основные функции он выполняет?
4. Опишите процесс создания и форматирования текстового документа.
5. Как создать нумерованные списки и таблицы в текстовом документе?
6. Что такое колонтитулы и как их настроить?
7. Как создать автоматическое оглавление в документе?
8. Какие существуют способы работы с большими документами?
9. Что такое деловой документ и какие требования к его оформлению?
10. Опишите основные принципы электронного документооборота.
11. Что такое компьютерная презентация и для чего она используется?
12. Какие основные элементы входят в состав презентации?
13. Как настроить анимацию и эффекты в презентации?
14. Что такое электронные таблицы и для чего они используются?
15. Как создать и редактировать формулы в электронных таблицах?
16. Какие математические функции используются в электронных таблицах?
17. Опишите работу со статистическими функциями.
18. Как выполнять финансовые расчеты в электронных таблицах?
19. Что такое сводные таблицы и как их создавать?
20. Как выполнять сортировку и фильтрацию данных?
21. Что такое компьютерная сеть и какие виды сетей существуют?
22. Опишите принципы работы глобальной сети Интернет.
23. Как использовать онлайн-конференции и социальные платформы?
24. Что такое информационная безопасность и почему она важна?
25. Какие существуют средства защиты данных?
26. Как осуществляется разделение прав доступа?
27. Что такое антивирусные программы и как они работают?
28. Как защитить информацию при хранении?
29. Опишите методы шифрования данных.
30. Какие существуют физические методы защиты информации?
31. Что такое информационно-правовые системы?
32. Как осуществлять поиск информации в СПС?
33. Опишите интерфейс и основные возможности СПС «КонсультантПлюс».
34. Какие существуют финансовые системы для управления предприятием?
35. Как настроить конфигурацию профессионального программного обеспечения?
36. Опишите работу со справочниками в профессиональных программах.
37. Как вести кадровый учет в специализированном ПО?
38. Как осуществлять расчеты с покупателями и поставщиками?
39. Опишите процесс начисления заработной платы.
40. Как анализировать финансовую деятельность предприятия?

Примерные задачи к зачету с оценкой
(ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5)

Задача 1. Создать таблицу в MS Word, содержащую основные характеристики одного из видов банковских информационных систем, указать их преимущества и недостатки, а также примеры ИБТ, относящихся к данному виду.

Задача 2. Оформить с помощью программы MS Word приглашение: Уважаемые господа! Приглашаем вас на юбилейную презентацию компьютерной фирмы «Маклер-Инвест». Мы работаем на российском рынке много лет. Программные продукты нашей фирмы знают и любят многие пользователи страны. Наши компьютеры работают без рекламаций! Будем рады видеть вас. Запомните адрес и время нашей презентации – Весенняя улица, д.5, 18-00. Справки по телефону 8 (383) 123-45-67.

Задание: Оформить в тексте обращение «Уважаемые господа!» полужирным шрифтом Times New Roman, размером 16 пт, вразрядку 1,6. Выравнивание: по центру. Отступы: слева и справа – 0. Интервал: перед - 6 пт; после - 12 пт. Первая строка: нет. Межстрочный интервал: полуторный. Для остального текста: шрифт Times New Roman, размером 14 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – полуторный.

Задача 3. В электронных таблицах с использованием в формулах абсолютных ссылок вычислить цены отдельных устройств компьютера и компьютера целиком в рублях, если заданы цены отдельных устройств компьютера в условных единицах и курс доллара к рублю.

	A	B	C	D	E
1	Устройство	Цена в у.е.	Цена в рублях	Курс доллара к рублю	
2	Системная плата	80		1 у.е.=	
3	Процессор	70			
4	Оперативная память	15			
5	Жесткий диск	100			
6	Монитор	200			
7	Дисковод 3,5	12			
8	Дисковод CD-ROM	30			
9	Корпус	25			
10	Клавиатура	10			
11	Мышь	5			
12	ИТОГО:				

Задача 4. Задание: создать и оформить презентацию в соответствии с правилами ее оформления. Тема: Состав и характеристика пакета электронного офиса. Должно быть:

- около 6-7 слайдов;
- текст выровнен по ширине или по центру;
- заголовки должны быть видны;
- фон должен быть контрастен с цветом текста;
- картинки должны быть оформлены;
- титульный слайд оформлен (название темы и Ф.И.О. автора проекта).

Задача 5. Используя СПС определить норму рабочего времени (часов) в 2025 г. в целом, в полугодиях и в месяце, имеющем минимальное количество рабочих дней при 40-, 36- и 24-часовой рабочей неделе.

Рабочая неделя	1 полугодие	2 полугодие	В целом 2025 год	Месяц
40-часовая				
36-часовая				
24-часовая				

Критерии оценки знаний и умений в рамках зачета с оценкой

При выставлении оценки преподаватель руководствуется следующими критериями:
5 (отлично) - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому

вопросу, владеет основными понятиями, терминологией; оперирует конкретными знаниями и умениями по информатике, ответ полный, доказательный, четкий, грамотный (возможна одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания учебного материала). Студент показывает высокий уровень предметных, метапредметных и личностных результатов освоения учебной дисциплины.

4 (хорошо) - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа. Студент имеет хороший уровень предметных, метапредметных и личностных результатов освоения учебной дисциплины.

3 (удовлетворительно) - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен. Результаты освоения учебной дисциплины студент показывает не в полном объеме.

2 (неудовлетворительно) - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки. Студент показывает низкий уровень предметных, метапредметных и личностных результатов освоения учебной дисциплины.

**Темы рефератов по дисциплине «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»
(ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5)**

1. Цифровая экономика и роль автоматизации финансовых процессов в современном мире
2. Сравнительный анализ офисных пакетов: Microsoft Office и его альтернативы
3. Делопроизводство в цифровую эпоху: электронный документооборот
4. Современные технологии создания и оформления деловых документов
5. Эффективное использование стилей и шаблонов в текстовой обработке
6. Создание сложных документов: методы и инструменты
7. Интерактивные презентации: принципы создания и оформления
8. Дизайн презентаций: психология восприятия и визуализация информации
9. Электронные таблицы как инструмент финансового анализа
10. Математические функции в Excel: практическое применение
11. Статистический анализ данных в электронных таблицах
12. Финансовые расчеты в Excel: современные возможности
13. Сводные таблицы и их применение в профессиональной деятельности
14. Автоматизация работы с данными в Excel
15. Интеграция электронных таблиц с другими приложениями
16. Глобальные сети в профессиональной деятельности
17. Локальные сети: организация и использование
18. Онлайн-конференции: технологии и инструменты
19. Социальные платформы в профессиональной коммуникации
20. Правовые аспекты защиты информации
21. Антивирусные технологии: современные решения
22. Методы защиты от несанкционированного доступа
23. Шифрование данных: принципы и применение
24. Резервное копирование: стратегии и инструменты
25. Физическая защита информационных систем
26. Безопасность в интернете: угрозы и меры противодействия
27. Информационная безопасность в корпоративных сетях
28. Классификация средств защиты данных

29. Разграничение доступа в информационных системах
30. Комплексная защита информационных ресурсов
31. Справочно-правовые системы: принципы работы и возможности
32. КонсультантПлюс: особенности использования в профессиональной деятельности
33. Система Гарант: функциональные возможности
34. СПС Кодекс: специфика работы с правовой информацией
35. Автоматизация бухгалтерии: современные решения
36. Управление предприятием: программные инструменты
37. Финансовый анализ в специализированном ПО
38. Кадровый учет: автоматизация процессов
39. Расчет заработной платы: программные решения
40. Аналитические инструменты в профессиональном ПО

4.3 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).