

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2019/2020 13.05.20
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 «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 «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 07.08.2024 № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.09.2024 № 79436)).

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

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ/ПЕРЕСМОТРА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«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

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

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

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

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение курса ОП.06 «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 01	-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	-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	-

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
	<p>профессиональной и смежных сферах;</p> <p>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p>	<p>решения задач профессиональной деятельности;</p>	
ОК 02	<p>-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <p>-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>-приемы структурирования информации;</p> <p>-формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</p>	-
ОК 03	<p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>-определять источники достоверной правовой информации;</p>	<p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>-современную научную и профессиональную терминологию;</p>	-
ОК 05	<p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>-проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p>	<p>-правила оформления документов;</p> <p>-правила построения устных сообщений;</p> <p>-особенности социального и культурного контекста;</p>	-
ПК 2.1.	Применять информационные технологии для обработки	Возможности информационных технологий, официальных	сбора и обработки исходных данных для составления проектов

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
	экономических данных	профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации	финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации
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 3.3.	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 5.5.	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 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация	
Зачет с оценкой	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «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		25/10	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
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>	2	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание	8/4	ОК 01.; ОК 03.;
	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	2	ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Ввод, редактирование и форматирование текста. Работа с таблицами. <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		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с основной и дополнительной литературой 2. Составление обобщающей таблицы «Сравнительная характеристика основных сетевых офисов и Microsoft Office» 3. Подготовить доклады на тему: 3.1. «Деловой документ. Классификация, требования к оформлению документов» 3.2. «Электронный документооборот в профессиональной деятельности»	2	
Тема 1.2. Технология создания презентаций	Содержание	5/2	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск .	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<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		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с основной и дополнительной литературой 2. Выполнение задания на ПК: «Разработка презентации по индивидуальной теме профессиональной направленности»	1	
Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц	Содержание	10/4	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<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.		

	<p><i>Практическое занятие 8.</i> Функции отбора и условное форматирование</p> <p><i>Практическое занятие 9.</i> Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц и сводных диаграмм.</p> <p><i>Практическое занятие 10.</i> Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.</p> <p><i>Практическое занятие 11.</i> Решение задач оптимизации, надстройки Excel.</p>		
	Рубежная контрольная точка № 1 «Базовые программные продукты»		
	<p>В том числе самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Работа с основной и дополнительной литературой</p> <p>2. Подготовка сообщений рефератов, докладов на темы: «Взаимодействие ЭТ с другими приложениями Windows», «Электронные таблицы как информационные объекты», «Переход от табличного к графическому представлению информации»</p> <p>3. Разработка кроссворда на предложенную тематику с использованием различных возможностей MS Excel (логические, математические функции и функции даты, возможность автоматического подсчета баллов, защита документа)</p>	2	
Раздел 2. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность		11/4	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
Тема 2.1. Компьютерные сети. Интернет.	Содержание	5/2	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие 12.</i> Сетевые ресурсы. Использование on-line семинаров и конференций, социальных платформ.		
	<p>В том числе самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Работа с основной и дополнительной литературой</p> <p>2. Выполнение заданий на ПК: поиск информации в сети Internet по индивидуальному заданию профессионально ориентированного содержания и создание презентации по выбранной теме</p>	1	

Тема 2.2. Обеспечение информационной безопасности.	Содержание Информационная безопасность. Классификация средств защиты данных. Разделение прав доступа, антивирусные программы	6/2	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие 13.</i> Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая защита доступа	2	
	Рубежная контрольная точка № 2 «Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность»		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с основной и дополнительной литературой 2. Подготовка сообщений по темам: «Правовые методы защиты информации», «Разновидности антивирусных программ», «Защита информации от несанкционированного доступа», «Безопасность и уязвимость в сети ИНТЕРНЕТ»	2	
Раздел 3. Использование профессионального и профессионально-ориентированного программного обеспечения		14/6	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
Тема 3.1. Информационно – правовые системы	Содержание Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Поискové возможности СПС.	5/2	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие 14.</i> Осуществление подбора информации через ИПС Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с основной и дополнительной литературой 2. Подготовка рефератов и презентаций по темам: СПС ««КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы», «СПС «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы», «СПС «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы», «Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы» 3. Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС.	1	

	Формирование отчета по проверенной работе.		
Тема 3.2. Финансовые и управленческие системы	Содержание	9/4	ОК 01.; ОК 03.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.3.; ПК 5.5
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<i>Практическое занятие 15.</i> Работа со справочниками. Договоры организации. Штатное расписание. Кадровый учет <i>Практическое занятие 16.</i> Ведение хозяйственной деятельности <i>Практическое занятие 17.</i> Расчеты с покупателями и с поставщиками <i>Практическое занятие 18.</i> Начисление заработной платы. Расчет НДФЛ и страховых взносов <i>Практическое занятие 19.</i> Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами <i>Практическое занятие 20.</i> Изучение аналитических возможностей программного обеспечения для бухгалтерии государственного (муниципального) учреждения <i>Практическое занятие 21.</i> Управление предприятием: оперативный учет и отчетность. Анализ финансовой деятельности.		
	Рубежная контрольная точка № 3 «Использование профессионального и профессионально-ориентированного программного обеспечения»		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с основной и дополнительной литературой	1	
Промежуточная аттестация зачет с оценкой			
Всего:		50	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «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 «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
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; 	<p>Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам</p>	<p>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).</p>
<p>Ресурсы глобальной и локальной сети, организаций</p>	<p>Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на</p>	

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 и контроля профессиональной</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 освоённости компетенций	Методы оценки
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 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», установленная рабочим учебным планом, - *зачет с оценкой* - сдается на втором курсе в конце четвертого 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 4 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 «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 «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).