

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.07.2025 19:19:14  
Уникальный программный ключ:  
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0ef1

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.

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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;	-

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
	технологий для решения профессиональных задач;		
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>	-
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

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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.	

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
	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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	34
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	34
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	
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
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты</b>		<b>34/16</b>	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в образовательной программе. Цифровая экономика. Автоматизация финансов: программы финансового моделирования, планирования и бюджетирования		
<b>Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	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	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<i>Практическое занятие 1. Ввод, редактирование и форматирование текста. Работа с таблицами.</i>		

	<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		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Технология создания презентаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	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 .	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<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		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Технология использования электронных таблиц</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>	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.	<b>6</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<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»			
<b>Раздел 2. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</b> <b>Информационная безопасность</b>		<b>16/8</b>	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК

			3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
<b>Тема 2.1. Компьютерные сети. Интернет.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	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.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие 12. Сетевые ресурсы. Использование on-line семинаров и конференций, социальных платформ.</i>		
<b>Тема 2.2. Обеспечение информационной безопасности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	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	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<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>		
<b>Раздел 3. Использование профессионального и профессионально-ориентированного программного обеспечения</b>		<b>18/10</b>	ОК 02.; ОК 09. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.4. ; ПК 3.5.; ПК 4.1
<b>Тема 3.1. Информационно – правовые системы</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	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.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие 14. Осуществление подбора информации через ИПС</i> <i>Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов</i>		
<b>Тема 3.2. Финансовые и управленческие системы</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	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)	<b>4</b>	

	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></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>	<b>6</b>	
<p><b>Промежуточная аттестация зачет с оценкой</b></p>			
<p><b>Всего:</b></p>		<b>68</b>	

### 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)
<b>Базовое ПО</b>		
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
<b>Специализированное ПО</b>		
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
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</li> </ul>	<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 освоённости 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"> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>-правила оформления документов;</li> <li>-правила построения устных сообщений;</li> <li>-особенности социального и культурного контекста;</li> </ul>	<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Задание, выполненное более чем на <math>\frac{3}{4}</math> - 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	<b>ИТОГО:</b>				

**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).