

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Профессионально-педагогического  
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

В.В. Ушакова

« 11 » ноября 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность  
**38.02.06 ФИНАНСЫ**

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании методической комиссии  
физико-математических дисциплин  
протокол № 2 от «10» ноября 2021 г.  
Председатель МК И.Ю. Рахманина

Саратов 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. №65.

Разработчик: Саблина Е.А., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.,  
Храмцова Светлана Николаевна-преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Малышева Г.Л. - преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А

Внешний: Дмитриева Е.Н.– преподаватель высшей квалификационной категории СКМ и Э СГТУ имени Гагарина Ю.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

## **1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

## **1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих и профессиональных компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга;

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска;

- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

- Использовать специальное ПО для оформления платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;

- Использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;

- С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования;

- С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации;

- С помощью Excel рассчитывать платежи по договорам кредитования и договорам лизинга;

- Использовать информационные технологии (электронные таблицы и текстовые процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами;

- Применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий.

- Использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

- Использовать специальное ПО для проведения внутреннего контроля и аудита с учетом особенностей организации, осуществления проверки соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

- Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- Алгоритм поиска сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения;
- Возможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации для проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- Принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности;
- Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля;
- Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;
- Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; для поиска основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд;

#### **1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 86 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 6 часов.  
 Экзамен 12 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>104</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>86</b>
в том числе:	
лекции, уроки	<b>14</b>
практические работы	<b>64</b>
лабораторные работы	<b>8</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация</b> в 4 семестре в форме другие формы контроля (средний балл по итогам текущей успеваемости), в 5 семестре в форме экзамена	<b>12</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в профессиональной сфере.</b>				
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	1	ОК02,09, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4
	<b>Практическое занятие № 1</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности	4	2	
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>		
	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	1	1	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	4	2	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.	2	1	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	4	2	

<b>Раздел 2.Правила и методы работы с пакетами прикладных программ в профессиональной деятельности</b>				ОК 02,09, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>		
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.	1	1	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Организация защиты информации на персональном компьютере	4	2	
<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.</b>				
<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>		
	Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы запуска программ в Windows.	1	1	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	4	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15</b>		
<b>Тема 3.1 Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование авто собираемого оглавления.	1	1	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	4	2	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Создание и оформление газетных колонок.	4	2	
	<b>Лабораторное занятие № 1</b> Создание и оформление таблиц в тексте.	2	2	
	<b>Лабораторное занятие № 2</b> Стили, создание и редактирование авто собираемого оглавления. Гиперссылки. <b>Промежуточная аттестация – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)</b>	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1</b> Реферат и презентация по выбранной	2	3	

	теме			
<b>5 семестр</b>				
<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>3.2. Содержание учебного материала</b>	<b>21</b>		ОК02,09, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4
	Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.	1	1	
	<b>Практическое занятие № 10</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	4	2	
	<b>Практическое занятие № 11</b> Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Авто фильтры и расширенные фильтры.	4		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel	4		
	<b>Лабораторное занятие № 3</b> Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы	2		
	<b>Практическое занятие № 13</b> Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	2		
<b>Практическое занятие № 14</b> Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	4			
<b>Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>3.3. Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>		
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	1	1	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	2	
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора информации</b>	<b>3.4. Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>		
	Базы данных и системы управления базами данных.	1	1	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.	4	2	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	4	2	
<b>Раздел 4. Телекоммуникационные технологии</b>				
<b>Тема 4.1.</b>	<b>4.1. Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>		ОК02,09,

Представления о технических програмных средствах телекоммуникационных технологий.	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	1	1	ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4
	Лабораторное занятие № 4 Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2	2	
4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в компьютерных сетях	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>		ОК02,09, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4
	Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет- журналы и СМИ.	1	1	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Использование сервисов GoogleDocs для совместной работы с документами	4	2	
4.3 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>		
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)	1	2	
	<b>Практическое занятие № 19</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС профессиональной направленности.	4	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2</b> Поиск тематической информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета о проделанной работе.	4	3	
<b>Промежуточная аттестация - Экзамен</b>		<b>12</b>		
<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>104</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине**

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины**

##### **Основные учебные издания**

1. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 400с. ISBN 978-5-4468-6564-2

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 416с. ISBN 978-5-4468-6594-9

3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 288с. ISBN 978-5-4468-6563-5

##### **Дополнительные учебные издания**

4. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

5. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

### **Интернет-ресурсы**

6. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com  
<http://znanium.com/>.

7. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

8. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

9. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

10. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий лабораторных работ.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;</p> <p>ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.</p> <p>ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;</p> <p>ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;</p> <p>ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;</p> <p>ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.</p> <p>ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;</p> <p>ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;</p> <p>ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;</p> <p>ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины студент должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный (фронтальный);</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение практической работы лабораторной работы (индивидуальная форма работы).</li> </ul> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания</p>

планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска;

- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

- Использовать специальное ПО для оформления платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;

- Использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;

- С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования;

- С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации;

- С помощью Excel рассчитывать платежи по договорам кредитования и договорам лизинга;

- Использовать информационные технологии (электронные таблицы и текстовые процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами;

- Применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий.

- Использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

- Использовать специальное ПО для проведения внутреннего контроля и аудит с учетом особенностей организации, осуществления проверки соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

- Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

- Алгоритм поиска сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения;

- Возможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. для проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- Принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности;
- Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля;
- Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;
- Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; для поиска основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.

## **4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

### **Контрольные и тестовые задания**

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

### **Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине  
ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**1.1. Форма промежуточной аттестации: Экзамен (5 семестр).**

**1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

метод расчета первичных баллов;

метод расчета сводных баллов;

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется сто балльная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод сто балльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания</b>
Оценка 5 «отлично»	91-100
Оценка 4 «хорошо»	79-90
Оценка 3 «удовлетворительно»	60-78
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 59

**1.3. Контрольно-оценочные средства**

**1.3.1 Задание:**

1. Тестирование.
2. Практическое задание.

**Примерное задание «Тестирование»**

**1) Информатизация общества - это процесс ...**

- а) увеличения объема избыточной информации в социуме;
- б) возрастания роли в социуме средств массовой информации;

в) более полного использования накопленной информации во всех областях человеческой деятельности за счет широкого применения средств информационных и коммуникационных технологий.

**2) 3 байта – это ...**

- а) 24 бита;
- б) 30 бит;
- в) 3.1 бит;
- г) 3 бита.

**3) Определите Систему Счисления ...**

- а) способ определения любого числа с помощью латинского алфавита символов, называемых цифрами;
- б) способ любого числа с помощью алфавита символов, называемых цифрами;
- в) способ представления любого числа с помощью некоторого алфавита символов, называемых цифрами.

**4) Информацию, отражающую истинное положение дел, называют ...**

- а) понятной;
- б) достоверной;
- в) объективной;
- г) полной.

**5) Число  $11_{10}$  (десятичной системы счисления) в двоичной системе счисления имеет вид...**

- а)  $1011_2$ ;
- б)  $1000_2$ ;
- в)  $1100_2$ ;
- г)  $0100_2$ .

**6) Информационными процессами называются действия, связанные ...**

- а) с работой средств массовой информации;
- б) с получением, хранением, передачей, поиском, обработкой и использованием информации;
- в) с созданием глобальных информационных систем;
- г) с созданием персональных компьютеров.

**7) ... в компьютере служит для обработки информации.**

- а) процессор;
- б) монитор;
- в) клавиатура;
- г) оперативная память.

**8) Для долговременного хранения информации служит ...**

- а) дисковод;
- б) блок питания;
- в) оперативная память;
- г) процессор;
- д) внешний носитель.

**9) По расширению имени файла можно судить о ...**

- а) дате создания этого файла;

- б) о владельце этого файла;
- в) о программе, с помощью которой создавался и должен обрабатываться этот файл;
- г) о длине имени этого файла.

**10) Операционная система – это ...**

- а) компонент прикладного программного обеспечения;
- б) основная, базовая составляющая программного обеспечения;
- в) другое название оперативной памяти;
- г) система безопасности компьютера.

**11) Байт – это ...**

- а) единица количества информации в системе СИ. Байт - десятиразрядный двоичный код, с помощью которого можно представить один символ;
- б) единица количества информации в системе СИ. Байт - восьмиразрядный двоичный код, с помощью которого можно представить один символ;
- в) единица количества информации в системе СИ. Байт – шестнадцатиразрядный двоичный код, с помощью которого можно представить один символ.

**12) Устройства вывода информации ...**

- а) монитор, проектор, принтер;
- б) плоттер, клавиатура, световое перо;
- в) графопостроитель, джойстик, мышь.

**13) Клавиша Backspace используется для удаления ...**

- а) символа, стоящего слева от курсора;
- б) символа, стоящего справа от курсора;
- в) всего текста;
- г) всей строки.

**14) Для организации доступа к файлам операционная система должна иметь сведения о ...**

- а) о номерах кластера, где размещается каждый файл;
- б) об объёме диска;
- в) о содержании файла.

**15) Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называется...**

- а) глобальной компьютерной сетью;
- б) локальной компьютерной сетью;
- в) региональной компьютерной сетью;
- г) информационной системой с гиперсвязями.

**16) Сканирование документов по профилю специальности осуществляется с помощью, какой программы?**

Ответ:

**17) Компьютерные вирусы ...**

- а) возникают в связи со сбоями в аппаратных средствах компьютера;
- б) являются следствием ошибок в ОС;
- в) пишутся людьми специально для нанесения ущерба пользователям компьютера.

**18) С какой клавиши можно начать работу в операционной системе Windows?**

- а) Старт;
- б) Запуск;
- в) Марш;
- г) Пуск.

**19) Устройство для оптического ввода в компьютер и преобразования в компьютерную форму изображений и текстов...**

- а) Сканер;
- б) Принтер;
- в) Мышь.

**20) Объединение компьютеров в сеть позволяет ...**

- а) обеспечить более надежное хранение информации в компьютерах;
- б) увеличить быстродействие компьютеров;
- в) увеличить объем оперативной памяти компьютеров;
- г) совместно использовать ресурсы компьютеров.

**21) Какую классификацию имеет программное обеспечение?**

- а) Системное, сервисное, языки программирования;
- б) Базовое, прикладное, системы программирования;
- в) Системное, прикладное, инструментальное;
- г) Базовое, общее, средства для создания приложений.

**22) Установить правильную последовательность, ответ запишите в таблицу.**

порядок работы с буфером обмена: копирование			
предложенный порядок		правильный порядок	
1	А – скопировать в буфер обмена	1	
2	Б – выделить копируемый объект	2	
3	В – вставить из буфера обмена	3	
4	Г – указать место вставки	4	

**23) Установите соответствие между накопителями информации, их названиями и информационными объемами, ответ запишите в таблицу.**

- |                            |                            |             |
|----------------------------|----------------------------|-------------|
| А. Digital versatile disk; | I. DVD;                    | 1. 1,44 Мб; |
| Б. Compact Disk;           | II. гибкий магнитный диск; | 2. 700 Мб;  |
| В. Hard disk;              | III. оптический диск;      | 3. 2 Тб;    |
| Г. Floppy disk.            | IV. жёсткий магнитный диск | 4. 4,7 Гб   |

Ответ:

А	Б	В	Г

**24) Установите соответствие между классами программного обеспечения и названиями относящихся к ним программных продуктов, ответ запишите в таблицу.**

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| А. прикладное ПО; | 1. AdobePhotoshop; |
|-------------------|--------------------|



в) набор данных, относящихся к определенной предметной области.

**31) Что означает термин «Информационная система»?**

- а) система, построенная на базе компьютерной техники, предназначенная для хранения, поиска, обработки и передачи значительных объемов информации, имеющая определенную практическую сферу применения;
- б) система, построенная и предназначенная для хранения, поиска, обработки и значительных объемов информации, имеющая определенную сферу применения;
- в) система, построенная на базе компьютерной техники, для поиска и хранения, обработки и передачи объемов информации, имеющая определенную практическую сферу применения.

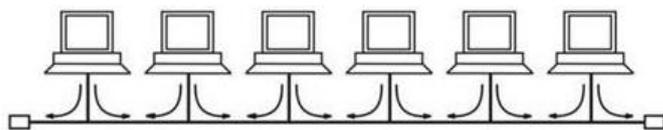
**32) Установить правильный порядок, ответ запишите в таблицу.**

порядок работы в сети Internet (на ПК, имеющем доступ в глобальную сеть)			
предложенный порядок		правильный порядок	
1	А – ввести адрес сайта/ключевые слова запроса	1	
2	Б– запустить программу-браузер	2	
3	В – нажать Enter/кнопку Найти	3	
4	Г – включить компьютер	4	

**33) Базовый протокол Интернета для передачи данных является ...**

Ответ:

**34) Какой вид топологии компьютерной сети представлен на рисунке?**



Ответ:

**35) Назовите, чем является автоматизированное рабочее место специалиста?**

Ответ:

**Примерное практическое задание**

- 1. Оформить письмо приглашение
- 2. Оформить служебную информационную записку
- 3. Оформить распоряжение

**1.3.2. Критерии оценки**

**Критерии оценки задания «Тестирование»**

Максимальное количество баллов за выполнение задания «тестирование» – **35 баллов.**

Оценка за задание «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы. Один верный ответ равен 1 баллу.

Ответ считается правильным, если:

- при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;
- при ответе на вопрос на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;

- при ответе на вопрос на установление соответствия, если сопоставление произведено верно для всех пар.

### Критерии оценки практического задания

Максимальное количество баллов за выполненное практическое задание – 65 балла.

	<b>Критерии оценки к практическому заданию 1:</b> <i>Оформить письмо приглашение</i> <i>Оформить письмо запрос</i> <i>Оформить письмо напоминание</i> <i>Оформить письмо извещение</i> <i>Оформить письмо предложение</i>	Баллы за критерии оценки
<b>1</b>	<b>Применение опции форматирования:</b>	<b>Максимальный балл 20 баллов</b>
	Шрифт (TimesNewRoman)	2
	Размер шрифта (12, 14)	2
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	2
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	2
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	2
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	2
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	4
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	2
<b>2</b>	<b>Реквизиты</b>	
<b>2.1</b>	<b>Наличие и оформление реквизита:</b>	<b>Максимальный балл - 28 баллов</b>
	Наименование организации - 5	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Справочные данные об организации - 8	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Отсутствие вида документа – 9	1
	Дата документа -10	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Регистрационный номер документа – 11	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Ссылка на регистрационный номер и дату документа -12	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	- подчеркивание	1

	Адресат -15 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Заголовок к тексту -17 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	1 2
	Подпись -22 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Отметка об исполнителе - 25 - наличие - оформление	1 1
2.2	Требования к тексту документа - 18 реквизиту	<b>Максимальный балл - 17 баллов</b>
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	2
	Верное обращение к адресату: наличие 2 элементов официального обращения в зависимости от вида письма	2
	точность	2
	логичность	2
	аргументированность	3
	последовательность (по частям)	4
	формула вежливости (письмо), верный выбор по ситуации	2
		<b>65</b>

	<b>Критерии оценки к практическому заданию 2:</b> <i>Оформить служебную информационную записку</i> <i>Оформить служебную инициативную записку</i> <i>Оформить объяснительную записку</i> <i>Оформить справку, подтверждающую факт работы</i> <i>Оформить справку производственную</i> <i>Оформить перечень</i> <i>Оформить акт о нарушении техники безопасности</i>	Баллы за критерии оценки
1	<b>Применение опции форматирования:</b>	<b>Максимальный балл - 20 баллов</b>
	Шрифт (Times New Roman)	2
	Размер шрифта (12, 14)	2
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	2
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	2
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	2
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	2
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	4
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	2

2	<b>Реквизиты</b>	
2.1	<b>Наличие и оформление реквизита:</b>	<b>Максимальный балл - 29 баллов</b>
	Наименование организации - 5 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Место издания - 13 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Наименование вида документа – 9 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	1 2
	Дата документа -10 - наличие - оформление - подчеркивание	1 1 1
	Регистрационный номер документа – 11 - наличие - оформление - подчеркивание	1 1 1
	Адресат -15 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Заголовок к тексту -17 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Подпись -22 - наличие - оформление и место расположения	1 2
	Гриф утверждения -16 - наличие (отсутствие) - оформление	1 4
2.2	Требования к тексту документа – 18 реквизиту	<b>Максимальный балл - 16 баллов</b>
	Соблюдается структура текста: наличие частей	3
	точность	3
	логичность	3
	аргументированность	3
	последовательность	4
		<b>65</b>

	<b><u>Критерии оценки к практическому заданию 3:</u></b> <i>Оформить приказ по основной деятельности</i> <i>Оформить распоряжение</i> <i>Оформить указание</i>	Баллы за критерии оценки
1	<b>Применение опции форматирования:</b>	<b>Максимальный балл - 20 баллов</b>

	Шрифт (Times New Roman)	2
	Размер шрифта (12, 14)	2
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	2
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	2
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	2
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	2
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	4
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	2
2	Реквизиты	
2.1	<b>Наличие и оформление реквизита:</b>	<b>26</b>
	Наименование организации - 5	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Место издания - 13	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Наименование вида документа – 9	
	- наличие (отсутствие)	1
	- оформление и место расположения	2
	Дата документа -10	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Регистрационный номер документа – 11	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Заголовок к тексту - 17	
	- наличие (отсутствие)	1
	- оформление и место расположения	2
	Подпись - 22	
	- наличие	1
	- оформление	2
	Визы - 21 (при необходимости)	
	- наличие	1
	- оформление	4
3	<b>Требования к тексту документа - 18 реквизиту</b>	<b>19</b>
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	2
	В констатирующей части указано основание или причина(документ, дата, номер)	3
	Распорядительный глагол выделен отдельной строкой и оформлен заглавными буквами	2
	Текст распорядительной части разбит на пункты, не менее 3 частей	3
	Пункты построены по верной схеме: исполнитель (и), поручение,	6

	срок исполнения	
	Присутствует пункт о контроле	3
		<b>65</b>

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

Аттестация проводится в лаборатории информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

#### **1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

##### **Основные учебные издания**

1. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 400с. ISBN 978-5-4468-6564-2

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 416с. ISBN 978-5-4468-6594-9

3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 288с. ISBN 978-5-4468-6563-5

##### **Дополнительные учебные издания**

4. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

5. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

##### **Интернет-ресурсы**

6. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com <http://znanium.com/>.

8. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

##### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

8. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

9. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

10. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий лабораторных работ.