

Федеральное государственное бюджетное образовательное

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.07.2023 08:11:14

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Управление высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет  
имени П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООП

Е.М. Казначеева

«21» 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.П. Шевченко

«21» 07 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности \  
Адаптивные профессиональной деятельности

Выпускающее отделение	Отделение биотехнологий и права	
Разработчики РПУД (внутренние и внешние):		А.В. Кортусов
Внутренние эксперты:		
Заведующая методическим отделом		Г.А. Горелкина
Директор НСХБ		И.М. Демчукова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ	

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности \**  
**Адаптивные профессиональной деятельности»**

шифр и наименование дисциплины

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Дисциплина ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности \ Адаптивные профессиональной деятельности является обязательной частью Общепрофессиональный цикл ООП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК 2.6, ПК 2.7

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК.01	Уо 01.12	применять антивирусные средства защиты	Зо 01.10	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 01.13	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	Зо 01.11	приемы структурирования информации
			Зо 01.12	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия
			Зо 01.13	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
ОК.02			Зо 02.08	основные понятия автоматизированной обработки информации
			Зо 02.09	основные методы и

				средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
			Зо 02.10	технологии поиска информации в сети Интернет
			Зо 02.11	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники
ОК.09	Уо 09.07	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства		
ПК.2.6	У 2.6.02	оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	З 2.6.02	принципы защиты информации от несанкционированного доступа
	У 2.6.03	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	З 2.6.03	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения
			З 2.6.04	основные понятия автоматизированной обработки информации
			З 2.6.05	направления автоматизации бухгалтерской деятельности
			З 2.6.06	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
ПК 2.7	У 2.7.02	обрабатывать текстовую и табличную	З 2.7.01	формат оформления результатов поиска информации

		информацию		
	У 2.7.03	использовать деловую графику и мультимедиа информацию	З 2.7.02	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
	У 2.7.04	создавать презентации		
	У 2.7.05	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах		
	Форма обучения		
	Очная	Очная	Очная
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	98	98	98
в т. ч.:			
теоретическое обучение	46	20	10
практические занятия	46	20	10
Самостоятельная работа	-	52	78
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>	6	6	-

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

### 2.2.1 Тематический план и содержание дисциплины по очной форме обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере</b>		<b>34</b>		
<b>Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01 ПК 2.6	Зо 01.10 Зо 01.12 З 2.6.03
	1. Теоретическое занятие. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии.	2		
	2. Теоретическое занятие. Информационной системы. Техника безопасности.	2		
	3. Практическое занятие №1 Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации.	2		
	4. Практическое занятие №2 Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.	2		
<b>Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01 ОК 02	Зо 01.12 Зо 01.13 Зо 01.10 Зо 01.13 Зо 02.10 Зо 02.11
	5. Теоретическое занятие. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.	2		
	6. Теоретическое занятие. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	2		
	7. Теоретическое занятие. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	2		
	8. Практическое занятие №3 Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения	2		
	9. Практическое занятие №4 Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения	2		

<b>Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 2.6 ОК 01 ОК 02	У 2.6.02 Зо 01.13 Зо 01.13 Зо 02.09
	10. Теоретическое занятие. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы.	2		
	11. Теоретическое занятие. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты	2		
	12. Теоретическое занятие. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2		
	13. Теоретическое занятие. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2		
	14. Практическое занятие №5 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2		
	15. Практическое занятие №6 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2		
<b>Тема 1.4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01 ПК 2.6 ПК 2.7	Уо 01.12 З 2.6.02 З 2.7.02
	16. Теоретическое занятие. Организация защиты информации на персональном компьютере	2		
	17. Практическое занятие №7 Организация защиты информации на персональном компьютере	2		
<b>Раздел 2. Технологии экономической сферы</b>	<b>создания и преобразования информационных объектов в</b>	<b>26</b>		
<b>Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	ОК 01 ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 02	Уо 01.13 У 2.6.02 У 2.7.02 Зо 01.11 З 2.6.04 З 2.7.01 Зо 02.08
	18. Теоретическое занятие. 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.	2		
	19. Теоретическое занятие. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц,	2		



	колонтитулы, разрывы страниц, разделов.			
	20. Теоретическое занятие. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	2		
	21. Теоретическое занятие. 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.	2		
	22. Теоретическое занятие. 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.	2		
	23. Теоретическое занятие. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	2		
	24. Практическое занятие №8 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	2		
	25. Практическое занятие №9 Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	2		
	26. Практическое занятие №10 Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2		
	27. Практическое занятие №11 Фильтры. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.	2		
<b>Тема 2.2 Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 02	Уо 01.13 У 2.6.02 У 2.7.03 У 2.7.04 Зо 01.11 З 2.6.04 З 2.7.01 Зо 02.08
	28. Теоретическое занятие. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы	2		
	29. Теоретическое занятие. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	2		
	30. Практическое занятие №12 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point	2		
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>14</b>		

<b>Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 ПК 2.6	Уо 01.13 У 2.6.02 Зо 01.12 Зо 01.13
	31. Теоретическое занятие. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		
	32. Практическое занятие №13 Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		
	33. Практическое занятие №14 Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		
<b>Тема 3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 2.6 ОК 01 ОК 09	Уо 01.13 Уо 09.07 У 2.6.02 Зо 01.12 Зо 01.13
	34. Практическое занятие №15 Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов)	2		
	35. Практическое занятие №16 Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов)	2		
	36. Практическое занятие №17 Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2		
	37. Практическое занятие №18 Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2		
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>		<b>18</b>		
<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	ОК 01 ОК 09 ПК 2.6 ПК 2.7	Уо 01.13 Уо 09.07 У 2.6.02 У 2.6.03 У 2.7.05 З 2.6.06 З 2.6.05
	38. Теоретическое занятие. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет	2		
	39. Теоретическое занятие. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.	2		
	40. Теоретическое занятие. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С:	2		

	Бухгалтерия.			
	41. Теоретическое занятие. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	2		
	42. Практическое занятие №19 Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2		
	43. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов			
	44. Практическое занятие №20 Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2		
	45. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов			
	46. Практическое занятие №21 Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2		
	47. Практическое занятие №22 Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2		
	48. Практическое занятие №23 Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2		
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>		<b>6</b>		
<b>Всего:</b>		<b>98</b>		

### 2.2.2 Тематический план и содержание дисциплины по очно-заочной форме обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме	Коды компетенций, формированию которых	Код У/З
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------	---------

		практической подготовки, акад ч	способствует элемент программы	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере</b>		<b>34</b>		
<b>Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01 ПК 2.6	Зо 01.10 Зо 01.12 З 2.6.03
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>8</b>		
	Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии.			
	Информационной системы. Техника безопасности.			
	Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации.			
	Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.			
<b>Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01 ОК 02	Зо 01.12 Зо 01.13 Зо 01.10 Зо 01.13 Зо 02.10 Зо 02.11
	1. Теоретическое занятие. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	2		
	2. Практическое занятие №1 Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>6</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.			
	Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения			
<b>Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 2.6 ОК 01 ОК 02	У 2.6.02 Зо 01.13 Зо 01.13 Зо 02.09
	3. Теоретическое занятие. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2		
	4. Теоретическое занятие. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения	2		

	прикладных задач, перспективы его развития.			
	5. Практическое занятие №2 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>6</b>		
	Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы.			
	Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты			
	Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.			
<b>Тема 1.4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01 ПК 2.6 ПК 2.7	Уо 01.12 З 2.6.02 З 2.7.02
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>4</b>		
	Организация защиты информации на персональном компьютере			
	Организация защиты информации на персональном компьютере			
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		<b>26</b>		
<b>Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	ОК 01 ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 02	Уо 01.13 У 2.6.02 У 2.7.02 Зо 01.11 З 2.6.04 З 2.7.01 Зо 02.08
	6. Теоретическое занятие. 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.	2		
	7. Теоретическое занятие. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.	2		
	8. Теоретическое занятие. 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.	2		
	9. Практическое занятие №3 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных	2		

	колонок.			
	10. Практическое занятие №4 Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>10</b>		
	Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.			
	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			
	Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.			
	Фильтры. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.			
<b>Тема 2.2 Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 02	Уо 01.13 У 2.6.02 У 2.7.03 У 2.7.04 Зо 01.11 З 2.6.04 З 2.7.01 Зо 02.08
	11. Теоретическое занятие. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы	2		
	12. Практическое занятие №5 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>		
	Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям			
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>14</b>		
<b>Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 ПК 2.6	Уо 01.13 У 2.6.02 Зо 01.12 Зо 01.13
	13. Теоретическое занятие. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		
	14. Практическое занятие №6 Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для	2		

	совместной работы с документами			
	<b>Самостоятельная работа:</b>			
	Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		
<b>Тема 3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 2.6 ОК 01 ОК 09	Уо 01.13 Уо 09.07 У 2.6.02 Зо 01.12 Зо 01.13
	15. Практическое занятие №7 Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>6</b>		
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов)			
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов)			
	Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2		
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>		<b>18</b>		
<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	ОК 01 ОК 09 ПК 2.6 ПК 2.7	Уо 01.13 Уо 09.07 У 2.6.02 У 2.6.03 У 2.7.05 З 2.6.06 З 2.6.05
	16. Теоретическое занятие. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет	2		
	17. Теоретическое занятие. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.	2		
	18. Практическое занятие №8 Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2		
	19. Практическое занятие №9 Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	2		
	20. Практическое занятие №10 Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и	2		

	восстановление базы данных.			
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>8</b>		
	Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.			
	Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.			
	Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов			
	Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.			
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>		<b>6</b>		
<b>Всего:</b>		<b>98</b>		

### 2.2.3 Тематический план и содержание дисциплины по заочной форме обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере</b>		<b>34</b>		
<b>Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01 ПК 2.6	3о 01.10 3о 01.12 3 2.6.03
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>8</b>		
	Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии.			
	Информационной системы. Техника безопасности.			
	Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации.			



	Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.			
<b>Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	OK 01 OK 02	Зо 01.12 Зо 01.13 Зо 01.10 Зо 01.13 Зо 02.10 Зо 02.11
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>10</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.			
	Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения			
	Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.			
	Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения			
<b>Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 2.6 OK 01 OK 02	У 2.6.02 Зо 01.13 Зо 01.13 Зо 02.09
	1. Теоретическое занятие. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2		
	2. Практическое занятие №1 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>8</b>		
	Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы.			
	Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.			
	Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты			
	Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.			
<b>Тема 1.4 Компьютерные</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	OK 01	Уо 01.12

<b>вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах</b>	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>4</b>	ПК 2.6 ПК 2.7	З 2.6.02 З 2.7.02
	Организация защиты информации на персональном компьютере			
	Организация защиты информации на персональном компьютере			
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		<b>26</b>		
<b>Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	ОК 01 ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 02	Уо 01.13 У 2.6.02 У 2.7.02 Зо 01.11 З 2.6.04 З 2.7.01 Зо 02.08
	3. Теоретическое занятие. 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.	2		
	4. Теоретическое занятие. 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.	2		
	5. Практическое занятие №2 Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>14</b>		
	Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.			
	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.			
	Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.			
	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			

	Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.			
	Фильтры. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.			
<b>Тема 2.2 Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 02	Уо 01.13 У 2.6.02 У 2.7.03 У 2.7.04 Зо 01.11 З 2.6.04 З 2.7.01 Зо 02.08
	6. Теоретическое занятие. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы	2		
	7. Практическое занятие №3 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>		
	Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям			
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>14</b>		
<b>Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 ПК 2.6	Уо 01.13 У 2.6.02 Зо 01.12 Зо 01.13
	8. Практическое занятие №4 Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>4</b>		
	Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами			
	Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами			
<b>Тема 3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 2.6 ОК 01 ОК 09	Уо 01.13 Уо 09.07 У 2.6.02 Зо 01.12 Зо 01.13
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>8</b>		
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов)			
	Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».			
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов)			

	Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».			
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета*</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ОК 01 ОК 09 ПК 2.6 ПК 2.7	Уо 01.13 Уо 09.07 У 2.6.02 У 2.6.03 У 2.7.05 3 2.6.06 3 2.6.05
	9. Теоретическое занятие. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет	2		
	10. Практическое занятие №5 Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>20</b>		
	Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.			
	Сохранение и восстановление информационной базы. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.			
	Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.			
	Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов			
	Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.			
	Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.			
Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.				
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>		-		
<b>Всего:</b>		<b>98</b>		

\*Отмечены темы, направленные на формирование трудовых действий, навыков, умений и знаний, необходимых при выполнении трудовой функции в рамках профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014. № 1061н (зарегистрировано в Минюсте России 23 января 2015 г., регистрационный N 35697), в рамках

профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2012.04.2015. № 236н (зарегистрировано в Минюсте России 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271), в рамках профессионального стандарта «Аудитор», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015. № 728н (зарегистрировано в Минюсте России 23 января 2015 г., регистрационный N 39802), а также с учётом спецификации стандарта по компетенциям «Предпринимательство», «Бухгалтерский учет» Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы».

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет Информационные технологии в профессиональной деятельности, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по данной специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Печатных изданий нет

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893876> – Режим доступа: по подписке.
2. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1922266>. – Режим доступа: по подписке..

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0800-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1908342> – Режим доступа: по подписке.
2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> – Режим доступа: по подписке.
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ, с изменениями и дополнениями: принят Государственной Думой 8 июля 2006 года. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана
4. Информационные технологии : теоретический и прикладной научно-технический журнал. - Москва : Новые технологии, 1995 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 1684-6400. – Текст : непосредственный
5. Информационные технологии и вычислительные системы: научный журнал. - Москва : Российская академия наук. - Выходит ежеквартально. – ISSN 2071-8632. – Текст : непосредственный
6. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <http://znanium.com/>
7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
8. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru>
9. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
10. Универсальная База Данных ИВИС <https://eivis.ru/>

11. Современные профессиональные базы данных (ИОС ОмГАУ-Moodle) [do.omgau.ru](http://do.omgau.ru)
12. Актюн <https://academy.action-mcfr.ru/>
13. Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) <https://its.1c.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Знания:</b>		
Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	Обучающийся знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	-устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях. - тестовые опросы. - итоговый контроль – экзамен
Приемы структурирования информации	Обучающийся знает приемы структурирования информации	
Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	Обучающийся знает основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	
Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Обучающийся знает назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	
Основные понятия автоматизированной обработки информации	Обучающийся знает основные понятия автоматизированной обработки информации	
Основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	Обучающийся знает основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	
Технологию поиска информации в сети Интернет	Обучающийся знает технологию поиска информации в сети Интернет	
Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	Обучающийся знает назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	
Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Обучающийся знает принципы защиты информации от несанкционированного доступа	
Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Обучающийся знает правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	
Основные понятия автоматизированной обработки информации	Обучающийся знает основные понятия автоматизированной обработки информации	
Направления автоматизации бухгалтерской деятельности	Обучающийся знает направления автоматизации бухгалтерской деятельности	
Назначение, принципы организации и эксплуатации	Обучающийся знает назначение, принципы	



бухгалтерских информационных систем	организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	
Формат оформления результатов поиска информации	Обучающийся знает формат оформления результатов поиска информации	
Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Обучающийся знает основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	
<b>Умения</b>		
Применять антивирусные средства защиты	Обучающийся умеет применять антивирусные средства защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка результатов и хода выполнения практических работ</li> <li>- решение поисковых задач</li> <li>- наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях</li> <li>- оценка качества знаний при сдаче экзамена</li> </ul>
Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	Обучающийся умеет читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	
Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Обучающийся умеет пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	
Оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Обучающийся умеет оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Обучающийся умеет применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	
Обрабатывать текстовую и табличную информацию	Обучающийся умеет обрабатывать текстовую и табличную информацию	
Использовать деловую графику и мультимедиа информацию	Обучающийся умеет использовать деловую графику и мультимедиа информацию	
Создавать презентации	Обучающийся умеет создавать презентации	
Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Обучающийся умеет применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет  
имени П.А. Столыпина»**

**Университетский колледж агробизнеса**

---

**ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

**ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности \ Адаптивные  
профессиональной деятельности**

Обеспечивающее преподавание отделение

Отделение биотехнологий и права

Разработчик:

Преподаватель

Е.М. Казначеева

**Омск  
2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ	5
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ	6
5. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности \ Адаптивные профессиональной деятельности.
2. ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена
3. ФОС позволяет оценивать знания, умения, направленные на формирование компетенций.
4. ФОС разработан на основании положений основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) дисциплины ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности \ Адаптивные профессиональной деятельности.
5. ФОС является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

## 2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки образовательных результатов
<b>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	<b>задач профессиональной деятельности</b>
Уо 01.12 применять антивирусные средства защиты	Обучающийся умеет применять антивирусные средства защиты
Уо 01.13 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	Обучающийся умеет читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией
Зо 01.10 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	Обучающийся знает номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности
Зо 01.11 приемы структурирования информации	Обучающийся знает приемы структурирования информации
Зо 01.12 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	Обучающийся знает основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия
Зо 01.13 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Обучающийся знает назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
<b>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	<b>задач профессиональной деятельности</b>
Зо 02.08 основные понятия автоматизированной обработки информации	Обучающийся знает основные понятия автоматизированной обработки информации
Зо 02.09 основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	Обучающийся знает основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
Зо 02.10 технологию поиска информации в сети Интернет	Обучающийся знает технологию поиска информации в сети Интернет

Зо 02.11 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	Обучающийся знает назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники
<b>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	
Уо 09.07 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Обучающийся умеет пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
<b>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов .</b>	
У 2.6.02 оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Обучающийся умеет оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
У 2.6.03 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Обучающийся умеет применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
З 2.6.02 принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Обучающийся знает принципы защиты информации от несанкционированного доступа
З 2.6.03 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Обучающийся знает правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения
З 2.6.04 основные понятия автоматизированной обработки информации	Обучающийся знает основные понятия автоматизированной обработки информации
З 2.6.05 направления автоматизации бухгалтерской деятельности	Обучающийся знает направления автоматизации бухгалтерской деятельности
З 2.6.06 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	Обучающийся знает назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
<b>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</b>	
У 2.7.02 обрабатывать текстовую и табличную информацию	Обучающийся умеет обрабатывать текстовую и табличную информацию
У 2.7.03 использовать деловую графику и мультимедиа информацию	Обучающийся умеет использовать деловую графику и мультимедиа информацию
У 2.7.04 создавать презентации	Обучающийся умеет создавать презентации
У 2.7.05 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Обучающийся умеет применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
З 2.7.01 формат оформления результатов поиска информации	Обучающийся знает формат оформления результатов поиска информации
З 2.7.02 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Обучающийся знает основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗАНЙ И УМЕНИЙ

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
<b>Текущий контроль</b>			
<b>Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере</b>			
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	Устный ответ	Зо 01.10 Зо 01.12 З 2.6.03	
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий	Выполнение тестовых заданий	Зо 01.12 Зо 01.13 Зо 01.10 Зо 01.13 Зо 02.10 Зо 02.11	
Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий	Выполнение практических работ	Зо 01.13 Зо 01.13 Зо 02.09	У 2.6.02
Тема 1.4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	Выполнение тестовых заданий и практических работ	З 2.6.02 З 2.7.02	Уо 01.12
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>			
Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Выполнение тестовых заданий и практических работ	Зо 01.11 З 2.6.04 З 2.7.01 Зо 02.08	Уо 01.13 У 2.6.02 У 2.7.02
Тема 2.2 Технологии создания и обработки графической информации	Выполнение тестовых заданий и практических работ	Зо 01.11 З 2.6.04 З 2.7.01 Зо 02.08	Уо 01.13 У 2.6.02 У 2.7.03 У 2.7.04
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>			
Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Выполнение тестовых заданий и практических работ	Зо 01.12 Зо 01.13	Уо 01.13 У 2.6.02
Тема 3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Выполнение тестовых заданий и практических работ	Зо 01.12 Зо 01.13	Уо 01.13 Уо 09.07 У 2.6.02
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>			
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Выполнение тестовых заданий и практических работ	З 2.6.06 З 2.6.05	Уо 01.13 Уо 09.07 У 2.6.02 У 2.6.03 У 2.7.05
<b>Промежуточный контроль</b>			
Экзамен	Решение кейс-	Зо 01.10	Уо 01.12

	ситуации	Зо 01.11	Уо 01.13
		Зо 01.12	Уо 09.07
		Зо 01.13	У 2.6.02
		Зо 02.08	У 2.6.03
		Зо 02.09	У 2.7.02
		Зо 02.10	У 2.7.03
		Зо 02.11	У 2.7.04
		З 2.6.02	У 2.7.05
		З 2.6.03	
		З 2.6.04	
		З 2.6.05	
		З 2.6.06	
		З 2.7.01	
		З 2.7.02	

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

##### 4.1. Оценочные средства, применяемые для текущего контроля.

##### Примеры практических (ситуационных) задач

###### Задание 1

Создайте документ с применением таблицы для размещения фрагментов текста.



**БИЗНЕС-ЦЕНТР**  
154326, Москва,  
Набережная ул., 5  
тел. 943-30-30  
факс. 943-30-30



**МОСКОВСКОЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО  
ФИРМЫ  
NOVELL**

##### Уважаемые господа!

Московское представительство фирмы NOVELL приглашает вас к сотрудничеству в сфере высоких компьютерных технологий.

Президент представительства

Львов В.Н.

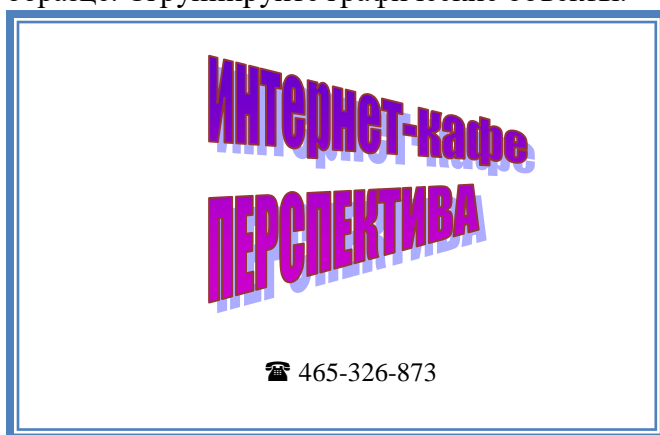
###### Задание 2

1. Создайте новый документ.
2. Создайте таблицу из 14 строк и 9 столбцов (считаем, что строки имеют номера 1, 2, 3, ..., 14, столбцы – номера А, В, С, ..., I).
3. Установите высоту строк 20 пт.
4. Выполните объединение ячеек первой строки.
5. Установите ширину столбца А 0,7 см, столбца В – 4,1 см, столбцов С, D, E, F, G, H, I – 1,5 см.
6. Введите данные в ячейки таблицы, как показано на образце.
7. Затените итоговые строки 8, 14 и столбец D.
8. Путем создания расчетной формулы заполните затененные строки и столбец.
9. Сохраните документ.

Сведения об успеваемости студентов								
	Учебная дисциплина	Группа	Всего сдавало	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	Неявки
	<b>Информатика</b>							
1		А-81		12	10	6	3	1
2		Б-81		7	9	6	3	2
3		В-81		9	8	3	5	3
4		Г-81		8	8	8	3	2
	<b>ИТОГО</b>							
	<b>Математика</b>							
1		А-81		8	12	10	1	1
2		Б-81		12	9	6	3	2
3		В-81		12	8	3	5	3
4		Г-81		7	8	8	3	2

### Задание 3

С помощью инструментов WordArt оформите рекламное объявление, как показано на образце. Сгруппируйте графические объекты.



### Примеры тестовых заданий

Компетенции	Оценочные средства
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>1 ТЕРМИН «РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ» ОЗНАЧАЕТ увеличение влияния средств массовой информации на деятельность человека уменьшение объема процедур контроля над процессами общественного производства распределения материальных благ увеличение доли информационной деятельности в общем объеме различных видов деятельности человека уменьшение конфликта между ограниченными возможностями человека по восприятию и переработке информации и объемом информации, циркулирующей в социуме+</p> <p>2 ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА система математических операций для решения отдельных задач система планового ремонта и технического обслуживания компьютерной техники система программ, которая обеспечивает совместную работу всех устройств компьютера по обработке информации+</p> <p>3 ПОНЯТИЕ «ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА» ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КАК: совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных со знанием основных понятий и терминов информатики совокупность навыков использования прикладного программного обеспечения для решения информационных потребностей совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных со знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательскими навыками совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных с пониманием</p>



	<p>закономерностей информационных процессов в природе, обществе и технике, с современными информационными и коммуникационными технологиями, со способностью и умением использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач своей практической деятельности+</p> <p>4 НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫМИ В ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЮТСЯ сетевые базы данных реляционные базы данных+ иерархические базы данных распределенные базы данных</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>1 Вся информация может обрабатываться компьютером, если она представлена в двоичной знаковой системе+ в десятичной знаковой системе в виде символов и чисел только в виде символов латинского алфавита</p> <p>2 Обрабатывает данные в соответствии с заданной программой Процессор+ устройства ввода оперативная память устройства вывода</p> <p>3 Выберите домен верхнего уровня в Интернете, принадлежащий России ga go gus gu+</p> <p>4 Организация-владелец узла глобальной сети хост-компьютер (узел) провайдер+ сервер домен</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>1 ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ: Ничего из вышеперечисленного Создания и редактирования отчетов Создания и редактирования рисунков+ Создания и редактирования текстового документа</p> <p>2 ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР - ПРОГРАММА, ПРЕДНАЗНАЧЕННАЯ ДЛЯ управление ресурсами ПК при создании документов работы с изображениями в процессе создания игровых программ автоматического перевода с символьных языков в машинные коды создания, редактирования и форматирования текстовой информации+</p> <p>3 ПРИ ЗАДАНИИ ПАРАМЕТРОВ СТРАНИЦЫ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ стиль, шаблон отступ, интервал поля, ориентация+ гарнитура, размер, начертание</p> <p>4 КАКОЕ ИЗ НАЗВАННЫХ ДЕЙСТВИЙ МОЖНО ПРОИЗВЕСТИ С АРХИВНЫМ ФАЙЛОМ распаковать+ просмотреть отредактировать переформатировать запустить на выполнение</p>
<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта</p>	<p>1 УСТРОЙСТВАМИ ВЫВОДА ИНФОРМАЦИИ ЯВЛЯЮТСЯ Мышь Сканер Модем Принтер+</p>

<p>внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Дисплей+ Наушники+ Микрофон Клавиатура Световое перо</p> <p>2 АРХИВНЫЙ ФАЙЛ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ файл, защищенный от копирования файл, сжатый с помощью архиватора+ файл, которым долго не пользовались файл, зараженный компьютерным вирусом файл, защищенный от несанкционированного доступа</p> <p>3 СИМВОЛ, ВВОДИМЫЙ С КЛАВИАТУРЫ ПРИ НАБОРЕ, ОТОБРАЖАЕТСЯ НА ЭКРАНЕ ДИСПЛЕЯ В ПОЗИЦИИ, ОПРЕДЕЛЯЕМОЙ адресом набранной букве положением курсора+ положением предыдущей задаваемыми координатами</p> <p>4 ПРИ НАБОРЕ ТЕКСТА ОДНО СЛОВО ОТ ДРУГОГО ОТДЕЛЯЕТСЯ точкой запятой пробелом+ двоеточием</p>
<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>1 СЕТЕВОЙ ПРОТОКОЛ - ЭТО согласование различных процессов во времени правила интерпретации данных, передаваемых по сети набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети правила установления связи между двумя компьютерами в сети+ последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети</p> <p>2 С ПОМОЩЬЮ КОМПЬЮТЕРА ТЕКСТОВУЮ ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО только хранить только получать только обрабатывать хранить, получать и обрабатывать+</p> <p>3 МИНИМАЛЬНЫМ ОБЪЕКТОМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ, ЯВЛЯЕТСЯ Слово Абзац Символ+ Пиксель</p> <p>4 КАКИЕ СИМВОЛЫ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ РИМСКИХ ЦИФР? цифры прописные русские буквы прописные латинские буквы+</p>

#### 4.2. Оценочные средства, применяемые для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина» Университетский колледж агробизнеса</p>
<p>Утверждаю:</p>

председатель методического совета  
\_\_\_\_\_ М.В. Иваницкая

**Экзаменационный билет № 1**  
Экзамен

ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности \ Адаптивные профессиональной деятельности

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1) Создайте БД с названием «Адреса».

2) Создайте таблицу «Адреса»

**Свойства полей таблицы: «Адреса»**

Имя поля	Фамилия	Город	Адрес	Телефон
Тип поля	Текст [Varchar]	Текст [Varchar]	Текст [Varchar]	Число [Numeric]
Обязательное	Да	Да	Да	Да
Длина	50	50	4	6
Ключ	Да	-	-	-

3) Создайте форму для заполнения полей таблицы (в таблице должно быть не менее 10 записей).

4) Работу сохраните.

Утвержден \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_



(указать кем утвержден) (Дата)

#### V. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Критерии оценивания по видам работ	
		тестирование (процент правильных ответов)	прочие виды работ по дисциплине /профессиональному модулю
Высокий	Отлично	90-100%	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и освоил практический материал. Дает логичные и грамотные ответы. Демонстрирует знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы. Свободно справляется с поставленными задачами, аргументировано и верно обосновывает принятые решения.
Повышенный	Хорошо	70-89%	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его. Не допускает существенных

			неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет навыками и приемами их выполнения.
Базовый	Удовлетворительно	50-69%	Обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы допускает неточности. Дает определения понятий, искажающие их смысл. Нарушает последовательность изложения программного материала.
Не сформирована	Неудовлетворительно	0-49%	Обучающийся не знает, не выполняет или неправильно выполняет большую часть учебного материала. Допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Не выполняет задания.

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ**  
**Рабочей программы дисциплины**  
**ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности \ Адаптивные**  
**профессиональной деятельности**  
**в составе ООП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

<b>1) Рассмотрена и одобрена:</b>
а) На заседании предметно-цикловой методической комиссии протокол № 7 от 17.05.2023 г. Председатель ПЦМК <u></u> Е.И. Терещенко
б) На заседании методического совета протокол № 5 от 25.05.2023 г. Председатель методического совета <u></u> М.В. Иваницкая
<b>2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом</b>
а) Должность Директор ООО «Центр КАП» Максимова Евгения Валерьевна

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности \ Адаптивные**  
**профессиональной деятельности**  
**в составе ООП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Ведомость изменений**

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ООП или председатель ПЦМК/ МК