

Документ подписан проректором по образовательной деятельности
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.07.2026 06:13:14
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108051227e81add207cbee4149f2098d7a

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)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООП

Е.М. Казначеева

«12» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

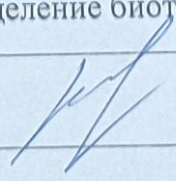
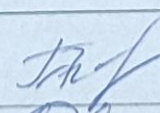
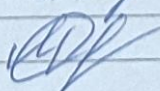
А.П. Шевченко

«17» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Выпускающее отделение	Отделение биотехнологий и права	
Разработчики РПУД:		Е.М. Казначеева
Внутренние эксперты:		
Заведующая методическим отделом УМУ		Г.А. Горелкина
Директор НСХБ		И.М. Демчукова
Омск 2026		

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
Уо 02.04.....	5
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.....	5
Зо 02.01.....	5
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности..	5
Уо 02.05.....	5
использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.....	5
Зо 02.04.....	5
современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	5
Уо 02.06.....	5
использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.....	5
Зо 02.05.....	5
программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства...	5
У 1.6.01.....	5
пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	5
З 1.6.01.....	5
З 1.6.02.....	5
З 1.6.03.....	5
З 1.6.04.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	12
Обучающийся знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	12
Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	12
Обучающийся знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	12
Программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	12
Обучающийся знает программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.....	12
Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	12
Обучающийся знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.	12
Современные технологии автоматизированной обработки информации	12
Обучающийся знает современные технологии автоматизированной обработки информации.....	12
Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	12
Обучающийся знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.....	12
Правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	12
Обучающийся знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	12
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	12
Обучающийся умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	12
Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	12
Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	12
Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	12
Обучающийся умеет использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	12
Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	12
Обучающийся умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	12
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ	
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ	2

**3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗАНИЙ И УМЕНИЙ4**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

шифр и наименование дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности является вариативной 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.02, ПК 1.6.

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.02	Уо 02.04	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.05	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
	Уо 02.06	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Зо 02.05	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ПК.1.6	У 1.6.01	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	З 1.6.01	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
			З 1.6.02	современные технологии автоматизированной обработки информации
			З 1.6.03	компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
			З 1.6.04	правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
	Форма обучения
	Очная
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	26
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

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, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере		18/8		
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание	6/2	ОК 02 ПК 1.6	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01 Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04
	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		
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание	4/2		
	4. Теоретическое занятие. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	2		
	5. Практическое занятие №2 Принципы работы сканера, принтера веб-камеры	2		
Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий	Содержание	4/2		
	6. Теоретическое занятие. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2		
	7. Практическое занятие №3 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2		
Тема 1.4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в	Содержание	4/2		
	8. Теоретическое занятие. Организация защиты информации на персональном компьютере	2		

информационных системах	9. Практическое занятие №4 Организация защиты информации на персональном компьютере	2		
Раздел 2. Технологии экономической сферы	создания и преобразования информационных объектов в	40/22		
Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание	34/20	ОК 02 ПК 1.6	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01 Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04
	10. Теоретическое занятие. Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Создание текстовых документов на компьютере	2		
	11. Практическое занятие № 5 Текстовый процессор Word. Создание и редактирование документов. Форматирование страниц, символов и абзацев	2		
	12. Практическое занятие № 6 Текстовый процессор Word. Создание и редактирование документов. Форматирование страниц, символов и абзацев	2		
	13. Теоретическое занятие. Списки и колонки, их виды и способы создания	2		
	14. Практическое занятие № 7 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	2		
	15. Теоретическое занятие. Стилиевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	2		
	16. Практическое занятие № 8 Создание и оформление заголовков, редактирование стилей и списков	2		
	17. Теоретическое занятие. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы.	2		
	18. Теоретическое занятие. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы.	2		
	19. Теоретическое занятие. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	2		
	20. Теоретическое занятие. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	2		
	21. Практическое занятие № 9 Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого	2		

	оглавления. Гиперссылки.			
	22. Практическое занятие № 10 Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2		
	23. Практическое занятие № 11 Фильтры. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.	2		
	24. Практическое занятие № 12 Проведение финансовых расчетов с использованием . MS Excel.	2		
	25. Практическое занятие № 13 Проведение финансовых расчетов с использованием . MS Excel.	2		
	26. Практическое занятие № 14 Проведение финансовых расчетов с использованием . MS Excel.	2		
Тема 2.2 Технологии создания и обработки графической информации	Содержание	6/2		
	27. Теоретическое занятие. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы	2		
	28. Теоретическое занятие. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	2		
	29. Практическое занятие № 15 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point	2		
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		12		
Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Содержание	4/2	ОК 02 ПК 1.6	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01 Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04
	30. Теоретическое занятие. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		
	31. Практическое занятие №16 Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2		
Тема 3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной	Содержание	8/4		
	32. Теоретическое занятие. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов	2		
	33. Теоретическое занятие Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы	2		

деятельности	электронных билетов, бухгалтерских расчетов			
	34. Практическое занятие №17 Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2		
	35. Практическое занятие №18 Работа с сервисами ИФНС Организация поиска информации в информационных системах	2		
36. Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2		
Всего:		72		

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, 2025. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2166193> – Режим доступа: по подписке.
2. Исаченко, О. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / О.В. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 186 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1171935. - ISBN 978-5-16-016505-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1171935> – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Цифровые и информационные технологии в профессиональной деятельности. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. В. Стомба, Н. В. Шарапова, В. М. Шарапова, Ю. В. Шарапов. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2025. - 184 с. — ISBN 978-5-394-06290-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2227388> – Режим доступа: по подписке.
2. 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
3. Информационные технологии : теоретический и прикладной научно-технический журнал. - Москва : Новые технологии, 1995 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 1684-6400. — Текст : непосредственный
4. Информационные технологии и вычислительные системы: научный журнал. - Москва : Российская академия наук. - Выходит ежеквартально. — ISSN 2071-8632. — Текст : непосредственный
5. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <http://znanium.com/>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru>
8. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
9. Универсальная База Данных ИВИС <https://eivis.ru/>
10. Современные профессиональные базы данных (ИОС ОмГАУ-Moodle) do.omgau.ru
11. Актон <https://academy.action-mcfr.ru/>
12. Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) <https://its.1c.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:		
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 – дифференцированный зачет
Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	Обучающийся знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	
Программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Обучающийся знает программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	Обучающийся знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	
Современные технологии автоматизированной обработки информации	Обучающийся знает современные технологии автоматизированной обработки информации	
Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	Обучающийся знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	
Правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	Обучающийся знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	
Умения		
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Обучающийся умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	- проверка результатов и хода выполнения практических работ - решение поисковых задач - наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях - оценка качества знаний при сдаче дифференцированного зачета
Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	
Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Обучающийся умеет использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и	Обучающийся умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и	

справочно-правовыми системами	справочно-правовыми системами	
----------------------------------	----------------------------------	--

**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.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Обеспечивающее преподавание отделение		Отделение биотехнологий и права
Разработчик:		
Преподаватель		Е.М. Казначеева
Омск 2026		

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ	4
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ	5
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.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности.
2. ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета
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.10 Информационные технологии в 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
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Уо 02.04 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Обучающийся умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
Уо 02.05 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
Уо 02.06 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Обучающийся умеет использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Обучающийся знает номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	Обучающийся знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
Зо 02.05 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Обучающийся знает программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	
У 1.6.01 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	Обучающийся умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
З 1.6.01 порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	Обучающийся знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
З 1.6.02 современные технологии	Обучающийся знает современные

автоматизированной обработки информации	технологии автоматизированной обработки информации
З 1.6.03 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	Обучающийся знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
З 1.6.04 правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	Обучающийся знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

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

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
Текущий контроль			
Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере			
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	Устный ответ	Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий	Выполнение тестовых заданий	Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01
Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий	Выполнение практических работ	Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01
Тема 1.4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	Выполнение тестовых заданий и практических работ	Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере			
Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Выполнение тестовых заданий и практических работ	Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01

		З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04	
Тема 2.2 Технологии создания и обработки графической информации	Выполнение тестовых заданий и практических работ	Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии			
Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Выполнение тестовых заданий и практических работ	Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01
Тема 3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Выполнение тестовых заданий и практических работ	Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01
Промежуточный контроль			
Дифференцированный зачет	Решение кейс-ситуации	Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 02.05 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04	Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 У 1.6.01

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
	Информатика							
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
	ИТОГО							
	Математика							
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 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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+ 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+ 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 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+ 4 НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫМИ В ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЮТСЯ сетевые базы данных реляционные базы данных+ иерархические базы данных распределенные базы данных 5 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 6 ОБРАБАТЫВАЕТ ДАННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАДАННОЙ ПРОГРАММОЙ Процессор+ устройства ввода оперативная память устройства вывода 7 ВЫБЕРИТЕ ДОМЕН ВЕРХНЕГО УРОВНЯ В ИНТЕРНЕТЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩИЙ РОССИИ ga go rus ru+ 8 ОРГАНИЗАЦИЯ-ВЛАДЕЛЕЦ УЗЛА ГЛОБАЛЬНОЙ СЕТИ хост-компьютер (узел) провайдер+ сервер домен

	9 ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ: Ничего из вышеперечисленного Создания и редактирования отчетов Создания и редактирования рисунков+ Создания и редактирования текстового документа 10 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+ 11 ПРИ ЗАДАНИИ ПАРАМЕТРОВ СТРАНИЦЫ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ стиль, шаблон отступ, интервал поля, ориентация+ гарнитура, размер, начертание 12 КАКОЕ ИЗ НАЗВАННЫХ ДЕЙСТВИЙ МОЖНО ПРОИЗВЕСТИ С АРХИВНЫМ ФАЙЛОМ распаковать+ просмотреть отредактировать переформатировать запустить на выполнение
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	1 УСТРОЙСТВАМИ ВЫВОДА ИНФОРМАЦИИ ЯВЛЯЮТСЯ Мышь Сканер Модем Принтер+ Дисплей+ Наушники+ Микрофон Клавиатура Световое перо 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 3 СИМВОЛ, ВВОДИМЫЙ С КЛАВИАТУРЫ ПРИ НАБОРЕ, ОТОБРАЖАЕТСЯ НА ЭКРАНЕ ДИСПЛЕЯ В ПОЗИЦИИ, ОПРЕДЕЛЯЕМОЙ адресом набранной букве положением курсора+ положением предыдущей задаваемыми координатами 4 ПРИ НАБОРЕ ТЕКСТА ОДНО СЛОВО ОТ ДРУГОГО ОТДЕЛЯЕТСЯ точкой запятой пробелом+ двоеточием 5 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

	6 С ПОМОЩЬЮ КОМПЬЮТЕРА ТЕКСТОВУЮ ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО только хранить только получать только обрабатывать хранить, получать и обрабатывать+ 7 МИНИМАЛЬНЫМ ОБЪЕКТОМ, ИСПОЛЗУЕМЫМ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ, ЯВЛЯЕТСЯ Слово Абзац Символ+ Пиксель 8 КАКИЕ СИМВОЛЫ ИСПОЛЗУЮТСЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ РИМСКИХ ЦИФР? цифры прописные русские буквы прописные латинские буквы+
--	---

4.3. Оценочные средства, применяемые для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

ВОПРОСЫ (примерные) для подготовки к дифференцированному зачету

1. Перечислите основные режимы предоставления документов в MS Word?
2. Какие операции используются при форматировании документа Word в целом?
3. Как в документ Word вставить другой файл?
4. Как создать документ Word на основе шаблона?
5. Технология создания комплексных документов Word.
6. Приемы работы с многостраничными документами Word.
7. В чем отличается отличие абсолютных ссылок от относительных?
8. Перечислите этапы построения диаграмм.
9. Что представляет собой смешанная ссылка?
10. Логические функции в Excel.
11. Расчет промежуточных итогов. Структурирование таблицы.
12. Технология подбора параметра.
13. Технология поиска решения для задач оптимизации (минимизации, максимизации).
14. Технология связей между файлами и консолидация данных в MS Excel.
15. Технология экономических расчетов в MS Excel.
16. Сформулируйте определение понятиям «База данных», «Система управления базами данных». Приведите примеры.
17. Какую функцию выполняют СУБД?
18. Перечислите основные этапы проектирования баз данных.
19. Перечислите типы баз данных. Их краткая характеристика.
20. В чем заключаются характерные особенности иерархической базы данных?
21. В чем заключаются характерные особенности сетевой базы данных?
22. В чем заключаются характерные особенности реляционной базы данных?
23. Что такое распределенная база данных?
24. Типы распределенных баз данных.
25. Дайте определение полю и записи таблицы.
26. Поля каких типов могут присутствовать в базе данных?
27. Перечислите виды основных объектов БД Access и их назначение.
28. Что такое ключевое поле и каково его значение?

29. В чем назначение межтабличных связей и каковы их типы?
30. Опишите технологию создания связей между таблицами БД Access.
31. Перечислите и охарактеризуйте основные виды запросов БД Access.
32. Дайте определение, что называется локальной сетью?
33. Дайте определения понятий: «рабочая станция», «сервер сети» и «коммутационные узлы».
34. Какие бывают сети по широте охвата пользователей? Дайте им характеристику.
35. Перечислите преимущества работы в локальных сетях.
36. Какая информация представлена в справочных правовых системах?

Дифференцированный зачет проводится по завершении изучения дисциплины на последнем аудиторном занятии.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета осуществляется по результатам текущего контроля успеваемости при выполнении всех видов текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Обучающиеся, не выполнившие виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины; пропустившие более 50% аудиторных занятий без уважительной причины, не допускаются к зачету.

Промежуточная аттестация таких лиц проводится только после прохождения ими всех видов текущего контроля.

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.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности
в составе ООП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1) Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании предметно-цикловой методической комиссии протокол № 7 от 19.05.2026 г. Председатель ПЦМК <u></u> Е.И. Терещенко
б) На заседании методического совета протокол № 5 от 16.06.2026 г. Председатель методического совета <u></u> М.В. Иваницкая
2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом
а) Исполнительный директор Ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов Омской области «Прииртышье» Жучкова И.А.

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