

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 20.10.2025 10:06:56
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

(наименование учебной дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано методической (цикловой) комиссией экономических дисциплин и проф. дисциплин специальности «Туризм и гостеприимство»

Протокол № 2 от «02» сентября 2025 г.

Разработана на основе ФГОС СПО Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022), ПООП специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация разработчик: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 2.7 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике; - обрабатывать табличную информацию; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями - применять методы и средства защиты информации; - работать с электронной почтой; - использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; - использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами; - использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;	деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - современная научная и профессиональная терминология; - понятия информационной технологии, информационной системы; - классификация и состав информационных систем; - техническое и программное обеспечение информационных технологий; - принципы и способы защиты информации в информационных системах; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - технология создания и обработки текстовой,

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
	- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; - объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; - проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; - просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; - просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; - использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.	числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; -основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникация; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; - структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	62
<i>Самостоятельная работа</i>	31
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Раздел 1. Автоматизация обработки информации			
Тема 1.1. Понятие информационных технологий и систем	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 5 ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
	1. Правила техники безопасности и охраны труда. Понятие «информация», её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. Информационное общество. Понятие и средства информатизации. Структура информатизации. Информационная культура. Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий. Технологические процессы обработки информации в информационных технологиях.	2	
	2. Понятие информационной системы. Структура информационных систем. Классификация информационных систем. Автоматизированные информационные системы.	2	
Тема 1.2. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем	Содержание учебного материала	18	ОК 01-ОК 5 ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
	1. Внутренняя архитектура компьютера. Периферийные устройства: клавиатура, монитор, дисковод, мышь, принтер, сканер, модем; мультимедийные компоненты.	2	
	2. Программный принцип управления компьютером. Операционная система: назначение, состав, загрузка. Виды программного обеспечения для компьютеров. Файловые менеджеры. Far, Total Commander. Виды, назначение. Создание каталогов и файлов. Программы-архиваторы. Создание самораспаковывающегося архива. Создание многотомного архива	2	
	Лабораторные занятия	8	
	Персональный компьютер и его составные части.	2	
	Тестирование устройств персонального компьютера	2	
	Проводник Windows. Системные операции над группами файлов	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся Программное обеспечение	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1.3. Защита информации в информационных системах	Содержание учебного материала	12	ОК 01-ОК 5 ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
	1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности	2	
	2. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	
	Лабораторные занятия	2	
	Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Угрозы безопасности информации	6	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере			
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	19	ОК 01-ОК 5 ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
	1. Технология обработки текстовой информации. Документ, классификация документов. Типовые операции при работе с электронными документами. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов.	2	
	2. Текстовый процессор Microsoft Word. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов.	2	
	Лабораторные занятия	8	
	Создание, редактирование, форматирование, сохранение документа MS Word	2	
	Создание и редактирование таблиц, вычисления в таблицах MS Word.	2	
	Применение редактора формул и построение диаграмм в MS Word	2	
	Работа с графическими объектами в MS Word	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
	Самостоятельная работа обучающихся Текстовые редакторы Microsoft Word	6 1	
Тема 2.2. Технология обработки числовой информации	Содержание учебного материала	22	ОК 01-ОК 5 ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
	1. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение.	2	
	2. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	2	
	Лабораторные занятия	18	
	Основы работы в MS Excel. Автоматизация ввода данных. Решение простейших задач с использованием данных типа "формула" в MS Excel	2	
	Решение задач способом копирования формул с различными типами ссылок, с использованием формулы массива в MS Excel.	2 2	
	Работа с диаграммами в MS Excel	2	
	Промежуточные итоги. Создание сводных таблиц в MS Excel	2	
	Решение экономических задач оптимизации средствами Excel.	2	
	Транспортные задачи.	2	
	Макросы.	2	
	Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	2	
Тема 2.3 Технология хранения, поиска и сортировки информации. Базы данных	Содержание учебного материала	10	ОК 01-ОК 5 ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
	1. Организация системы управления базами данных (СУДБ). Обобщенная технология работы с базой данных. Выбор СУБД для создания системы автоматизации.	2	
	2. Основы работы СУБД MS Access. Рассмотрение объектов СУБД MS Access: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули. Назначение каждого объекта, способы создания.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
	Лабораторные занятия	6	
	Создание однотабличной базы данных в MS Access	2	
	Формирование запросов и отчетов для однотабличной БД	2,2	
Тема 2.4 Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	12	ОК 01-ОК 5, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
	1. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы	2	
	2. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности.	2	
	Лабораторные занятия	2	
	Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Power Point.	6	
Раздел 3 Телекоммуникационные технологии			ОК 01-ОК 5 ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Содержание учебного материала	14	
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами.	2	
	Проводная и беспроводная связь. Поисковые системы. Методы создания и сопровождения сайта	2	
	Лабораторные занятия	10	
	Работа с поисковыми системами, электронной почтой.	2	
	Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации.	2	
	Облачные технологии.	2	
	Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2	
	Основы разработки HTML-страниц»	2	
Тема 3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений	Содержание учебного материала	18	ОК 01-ОК 5 ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7
	1. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности.	2	
	2. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
профессиональной деятельности	Лабораторные занятия	8	ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
	Работа в СПС «Консультант Плюс».	2	
	Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант	2,2	
	Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители	2	
	Самостоятельная работа обучающихся СПС «Консультант	6	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета			
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала:	4	ОК 01-ОК 5, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 21-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
	1. Классификация бухгалтерских программ и систем. Технология автоматизации бухгалтерского учета.	2	
	2. Программное обеспечение автоматизированных систем бухгалтерского учета. Версии и описание программ автоматизации бухгалтерского учета. Тенденции и перспективы развития	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
		Всего:	135
		из них практических занятий	62
		лекций	40
		самостоятельная работа	-
		зачет	2
		экзамен	-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрена лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал);
- учебно-методическое обеспечение.

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается)

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности, должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт) : учебник для СПО / А. Э. Горев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. - 289 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11019-7

3.2.2. Основные электронные издания и электронные ресурсы

1. Васильев, А. Н. Числовые расчеты в Excel : учебное пособие для СПО / А. Н. Васильев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 600 с. — ISBN 978-5-8114-9367-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193370>
2. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь ; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб.

и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://znanium.com/catalog/product/1056856>

3. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684>.

4. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://znanium.com/catalog/product/1092991>

5. 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>.

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0899-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1541012>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»

3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

4. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-6919-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153673>

5. Гагарина, Л. Г. Технические средства информатизации : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Ф.С. Золотухин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 260 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1083293. - ISBN 978-5-16-016140-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1083293>

6. 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>

7. Журавлев, А. Е. Инфокоммуникационные системы: протоколы, интерфейсы и сети. Практикум / А. Е. Журавлев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-507-44269-0. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218852>

8. Кудинов, Ю. И. Практикум по основам современной информатики : учебное пособие / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко, А. Ю. Келина. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 352 с. — ISBN 978-5-8114-1152-8. — Текст : электронный // Лань :

электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/210749> 3. Партыка, Т. Л. Информационная безопасность : учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-473-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189328>

4. Сычев, Ю. Н. Защита информации и информационная безопасность : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 201 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016583-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1898839>

5. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>

6. Официальный интернет-портал правовой информации (государственная система правовой информации) – <http://www.pravo.gov.ru>

7. Справочная правовая система «Гарант» – www.garant.ru

8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru

9. Справочная правовая система «Кодекс» – www.kodeks.ru

10. Информационный портал Министерства образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

11. Информационный портал Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) – <http://obrnadzor.gov.ru/>

12. Информационный ресурс «Образование России» – <http://ru.education.mon.gov.ru/>

13. Портал ФГБУ Федерального центра образовательного законодательства – <http://www.lexed.ru/>

14. Портал Федерального центра информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

15. Информационный ресурс «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» – <http://school-collection.edu.ru/>

16. База данных ScienceDirect содержит более 1500 журналов издательства Elsevier, среди них издания по информатике - <https://www.sciencedirect.com/#open-access>

17. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: <http://znanium.com>

18. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>

19. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>

20. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - современная научная и профессиональная терминология; - понятия информационной технологии, информационной системы; - классификация и состав информационных систем; - техническое и программное обеспечение информационных технологий; - принципы и способы защиты информации в информационных системах; - назначение и принципы использования системного и	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; -основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникации; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; - структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения	не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Уметь: - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации;	Оценка «отлично»- глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий:	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов лабораторных занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные лабораторные работы по темам и разделам. Оценка ре-внеаудиторной самостоятельной работы
- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших	85% - 100% Оценка «хорошо»- твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84% Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно	Промежуточная аттестация

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
массивов информации, анализа финансовых данных. - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - работать с поисковыми системами, электронной почтой; – использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; - использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами; использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - применять методы и средства защиты информации; - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; - работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; - объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;	правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69% Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; - просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; - просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.		

Приложение 1

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
учебной дисциплины

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

(наименование учебной дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование профессии/специальности)

2025

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Перечень вопросов:

1. Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей.
2. Колонтитулы. Нумерация страниц. Сноски, запись формул.
3. Работа с таблицами.
4. Оформление документов графическими объектами.
5. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций.
6. Гиперссылки в текстовом документе.
7. Создание презентаций различными способами: на основе пустой презентации, с использованием Мастера и Шаблона.
8. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.
9. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.
10. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.
11. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.
12. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.
13. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.
14. Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.
15. Решение задач оптимизации.
16. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.
17. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.
18. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС
19. «Консультант Плюс».
20. Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.
21. Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий.
22. Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов.
23. Расчет и уплата, сборов и других обязательств в бюджеты РФ.
24. Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок.
25. Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами.
26. Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности.
27. Сетевые ресурсы. Электронная почта. Использование программ в режиме удаленного пользования. On-line семинары и конференции.
28. Работа с поисковыми системами.
29. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАЧЕТА (вопросы)

1. Информационное общество.
2. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ).
3. Информационные системы (ИС).
4. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.
5. Создание текстовых документов сложной структуры.
6. Нумерация рисунков и таблиц.
7. Создание оглавления.
8. Создание списка иллюстраций.
9. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности.
10. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления.
11. Настройка и запуск в автономном режиме.
12. Назначение электронных таблиц.
13. Связь листов и книг.
14. Расчеты, использование функций.
15. Обработка данных.
16. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС.
17. Поисковые возможности СПС.
18. Обработка результатов поиска.
19. Работа с содержимым документов.
20. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности.
21. 21) Средства автоматизации профессиональной деятельности: особенности отдельных прикладных решений.
22. Интернет-технологии.
23. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.
24. Программные поисковые сервисы.
25. Передача информации между компьютерами.
26. Проводная и беспроводная связь.
27. Социальные сети.
28. Этические нормы коммуникаций в Интернете.
29. Информационная безопасность.
30. Классификация средств защиты.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАЧЕТА (задания для выполнения на компьютере) **Задание №1** (выполнить в текстовом процессоре).



Задание №2 (выполнить в табличном процессоре).

Филиал банка работает с частными вкладчиками, имеющими валютные счета в четырех валютах. Необходимо получить на конец месяца остатки по всем валютным счетам в рублевом эквиваленте.

Требуется создать таблицу, состоящую из граф: «№ п/п» (1), «ФИО вкладчика» (2), «Расчетный счет» (3), «Сумма в валюте» (4), «Код валюты» (5), «Остаток в рублях» (6).

Данные граф 1, 2,3 и 4 задайте самостоятельно.

Вкладчики банка могут иметь от одного до четырех валютных счетов. Состояние счета оценивается и в валюте, и в рублях. Код валюты определяется исходя из расчетного счета клиента, состоящего из 20 символов. При этом код валюты занимает место с 6 по 8 символ в счете клиента.

Для извлечения кода валюты из счета клиента используйте **несколько способов**. **Первый способ** – с помощью функции **ПСТР**.

Второй – с применением функции **ПРАВСИМВ**. **Третий** – с помощью функции **ЛЕВСИМВ**.

Четвертый – с использованием функции **ЗНАЧЕН**.

Для расчета **графы 6** (расчет рублевого эквивалента по каждой валюте) используются функции **ЕСЛИ()** и **ПРОСМОТР** в форме массива и «Информационный справочник Банка России».

Что означают цифры счета:

ААА-ББ-ВВВ-Г-ДДД-ЕЕЕЕЕЕЕЕ (для удобства разделён дефисами):

ААА (1—3 цифры) — номер балансового счёта первого порядка;

ББ (4—5 цифры) — номер балансового счёта второго порядка;

ВВВ (6—8 цифры) — код валюты, предоставляемый в соответствии с Общероссийским классификатором валют ОКВ, за исключением кода 810 который был заменён в ОКВ на код 643, но в структуре внутрироссийских счетов был оставлен;

Г (9 цифра) — контрольная цифра;

ДДД (10—13 цифры) — четырехзначный код подразделения банка;

ЕЕЕЕЕЕЕЕ (14—20 цифры) — семизначный внутренний номер (лицевого) счёта в банке.

Критерии оценки промежуточного контроля

Шкала оценивания	Критерии оценки
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы.
««неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.