

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнаток Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 07.10.2025 11:57:02
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a5b4422

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(наименование учебной дисциплины)

38.02.06 Финансы
(код, наименование профессии/специальности)

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

Протокол № 2 от «02» сентября 2024 г.

Разработана на основе ФГОС СПО Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 65 (ред. от 13.07.2021), ПООП специальности 38.02.06 Финансы

(наименование специальности, название примерной программы)

Организация разработчик: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО РФ и ПООП СПО для специальности 38.02.06 Финансы.

(указать профессию, специальность, укрупненную группу (группы) профессий или направление (направления) подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 38.02.06 Финансы может быть использована на базе среднего (полного общего) образования, в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь **знания:**

- современных средств и устройств цифровизации информации; порядка их применения и видов программного обеспечения в профессиональной деятельности
- ресурсов глобальной и локальной сети и интернет-ресурсов.
- особенностей безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения.
- интерфейсов информационно правовых систем для поиска нормативных правовых актов, для осуществления профессиональной деятельности.
- приемов структурирования информации; правил оформления результатов поиска информации
- современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности
- интерфейс специального ПО для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов

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

использовать ресурсы, в том числе локальной и глобальной сети для поиска информации и осуществления мониторинга контрагентов.

- использовать возможности поисковой информационно- правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации, регулирующей финансовую деятельность организаций, деятельность в области кредитования и страхования, в сфере закупок, для осуществления формирования налоговой базы,

для расчета и уплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды, для определения сроков исполнения платежей.

- оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.

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

- применять средства информационных технологий и современное профессиональное ПО для решения профессиональных задач: создания и оформления документов, оформления платежных документов для проведения кассовых выплат, заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и страховых взносов, проведения расчетов в электронных таблицах, в том числе, для расчёта платежей по договорам кредитования и лизинга; обработки большого объема данных с целью отбора нужной информации;

- формирование и настройка презентаций.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 10 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	- Использовать ресурсы, в том числе локальной и глобальной сети для поиска информации и осуществления мониторинга контрагентов. - Использовать возможности поисковой информационно-правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации, регулирующей финансовую деятельность организаций, деятельность в области кредитования и страхования, в сфере закупок, для осуществления формирования налоговой базы, для расчета и уплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды, для определения сроков исполнения платежей. - Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности. - Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию и оформлять результаты поиска. - Применять средства информационных технологий и современное профессиональное ПО для решения профессиональных задач: создания и оформления документов, оформления платежных документов для проведения кассовых выплат,	Современных средств и устройств цифровизации информации; порядка их применения и видов программного обеспечения в профессиональной деятельности Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет-ресурсов. Особенностей безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения. Интерфейсов информационно правовых систем для поиска нормативных правовых актов, для осуществления профессиональной деятельности. Приемов структурирования информации; правил оформления результатов поиска информации Современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности Интерфейс специального ПО для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
	заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и страховых взносов, проведения расчетов в электронных таблицах, в том числе, для расчёта платежей по договорам кредитования и лизинга; обработки большого объема данных с целью отбора нужной информации; - формирование и настройка презентаций;	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Вид учебной работы	Количество часов
1	2
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
<i>в т. ч.:</i>	
теоретическое обучение	36
практические занятия	58
Самостоятельная работа обучающегося	48
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Коды компетенций
Введение. АСУ	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.	2	ОК 02, ОК 09 ПК 1.2, ПК 2.1 - 2.2; ПК 3.1, 3.4, 3.5, ПК 4.1, ЛР 4
РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ.			
Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	24	ОК 02, ОК 09 ЛР 11, ЛР 13
	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения.	2	
	Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.	2	
	Создание текстовых документов сложной структуры.	2	
	Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	10	
	Контекстный поиск и замена.	2	
	Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.	2	
	Работа с таблицами.	2	
	Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.	2	
	Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление документов	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1.2 Технология создания презентаций	Содержание учебного материала	20	ОК 02, ОК 09, ЛР 11ОК 02, ОК 09, ЛР 11
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности.	2	
	Возможности, порядок создания, редактирования, оформления.	2	
	Настройка и запуск в автономном режиме.	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	8	
	Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации.	2	
	Выбор дизайна, эффекты, анимация.	2	
	Заметки к слайдам, как конспект выступления.	2	
	Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	6	
Тема 1.3 Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	20	ОК 02, ОК 09, ЛР 14, ЛР 15
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	12	
	Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.	2	
	Построение диаграмм.	2	
	Защита информации в таблицах.	2	
	Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.	2	
	Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.	2	
	Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Возможности Excel.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Коды компетенций
РАЗДЕЛ 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.			
Тема 2.1 Информационно – правовые системы	Содержание учебного материала	24	ОК 02, ОК 09, ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС.	2	
	Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска.	2	
	Работа с содержимым документов.	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	6	
	Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	2	
	Пресса и книги, кодексы, путеводители.	2	
	Использование найденной информации в текстовом редакторе.	2	
	Самостоятельная работа: поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС.	6	
	Самостоятельная работа: Формирование отчета по проверенной работе.	6	
Тема 2.2 Финансовые и управленческие системы	Содержание учебного материала	24	ОК 02, ОК 09 ПК 1.2, ПК 2.1 - 2.2 ПК 3.1, 3.4 - 3.5 ПК 4.1 - 4.4 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15
	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.	2	
	Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	14	
	1. Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Коды компетенций
	2. Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий.	2	
	3. Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов.	2	
	4. Расчет и уплата, сборов и других обязательств в бюджеты РФ.	2	
	5. Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок.	2	
	6. Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами.	2	
	7. Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Автоматизация профессиональной деятельности	6	
РАЗДЕЛ 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.			
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет.	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 09, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности.	2	
	Электронная почта и телекоммуникационных технологии.	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	4	
	Сетевые ресурсы. спользование программ в режиме удаленного пользования.	2	
	Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Интернет	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Коды компетенций
Тема 3.2 Обеспечение информационной безопасности	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 09, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15
	Информационная безопасность.	2	
	Классификация средств защиты.	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	4	
	Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование).	2	
	Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Информационная безопасность	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		144	
из них практических занятий		58	
лекций		36	
самостоятельная работ		48	
зачет		2	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики, информационных технологий и информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- 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.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные и электронные издания

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина,

С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

Дополнительные источники

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

4. Конституция Российской Федерации.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

7. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

8. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (действующая редакция).

9. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (действующая редакция).

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

11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» — URL: <http://www.consultant.ru>. -

12. Справочно-правовая система «Гарант» — URL: <http://www.garant.ru> -.

13. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации — URL: <http://www.minfin.ru>. —

14. Официальный сайт Федеральной налоговой службы — URL: <http://www.nalog.ru>. -

15. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: <http://znanium.com> –
16. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: <http://www.urait.ru>
17. 1С:Предприятие 8 через Интернет» для Учебных заведений – URL: <https://edu.1cfresh.com/>
18. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
19. Министерство образования Российской Федерации – URL: <http://www.ed.gov.ru>
20. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru>
21. Библиотека компьютерных учебников – URL: <http://biblioteka.net.ru> –.
22. Библиотека Britannica – URL: <http://www.britannica.com>
23. Библиотека портала «ИКТ в образовании» – URL: <http://ict.edu.ru/lib/>
24. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/> -
25. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – URL: <http://www.book.ru>
26. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel – URL: <https://exceltable.com>
27. Экономико–правовая библиотека – URL: <http://www.vuzlib.net>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении лабораторных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
– Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач: создания и оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка большого объема данных, формирование и настройка презентаций; использовать современное программное обеспечение. – Использовать специальное ПО для оформления платежных документов для проведения банковских и кассовых расчетов, для применения в финансово-хозяйственной деятельности предприятия. – Использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций – С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления формирования налоговой базы для расчета и уплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды, осуществлять проверку своевременности и полноты уплаты налогов и взносов, регламентирующих финансовую деятельность организации, для соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур – С помощью MS Excel рассчитывать платежи по договорам кредитования и договорам лизинга – Использовать сетевые ресурсы, осуществлять мониторинг поставщиков, подрядчиков, исполнителей	Экспертное наблюдение и оценка результатов на практических занятиях при выполнении работы Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.
Знания:	
– Современные средства и устройства цифровизации информации; порядка их применения и видов программного обеспечения в профессиональной деятельности – Ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет-ресурсов. – Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения – Интерфейсы информационно правовых систем и сетевых	Фронтальный опрос на практических занятиях и экспертное наблюдение, оценка результатов на практических занятиях при

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ресурсов для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок и сроки исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, для проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, для осуществления мониторинга поставщиков, подрядчиков, исполнителей, для поиска нормативных и иных актов, регулирующих финансовую деятельность организации – Приемы структурирования информации; правил оформления результатов поиска информации – Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности – Возможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов – Принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности —	выполнении работы Оцениванию подлежат ответы на вопросы преподавателя по вопросам использования интерфейсов изучаемого ПО, которое будет применяться на практических работы по темам и разделам для закрепления знаний в умениях.

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

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
учебной дисциплины

ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

(наименование учебной дисциплины)

38.02.06 Финансы

(код, наименование профессии/специальности)

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-ЕЕЕЕЕЕЕ (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;

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

ЕЕЕЕЕЕЕ (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 на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и 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.