

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 02.02.2024 11:25:20

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bdc0d12ab98218652101b461b53b72a2eab0de102

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

по дисциплине

**ОП.09 Адаптивные информационные технологии
в профессиональной деятельности**

для специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2021**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и
профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Программа текущего контроля успеваемости предназначена для оценки результатов освоения дисциплины ОП.09 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности обучающимися по специальности: 38.02.06 Финансы

Составитель: Павлова Светлана Юрьевна, преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт	3
2.	Оценка освоения дисциплины	5
2.1.	Формы и методы оценивания	5
2.2.	Задания для оценки освоения дисциплины	6
3.	Критерии оценки	10

1. ПАСПОРТ

Назначение:

Программа текущего контроля успеваемости предназначена для оценки результатов освоения дисциплины **ОП.09 «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»** по специальности **38.02.06 Финансы.**

Уровень подготовки: базовый

Умения, знания и компетенция, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	обрабатывать текстовую и табличную информацию	устный опрос
У 2.	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	
У 3.	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	
У 4.	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	
Знания:		
З 1.	основные понятия автоматизированной обработки информации	устный опрос
З 2.	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	
З 3.	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	
З 4.	технологии поиска информации в сети Интернет	
З 5.	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	
З 6.	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	
З 7.	направления автоматизации бухгалтерской деятельности	
Общие компетенции:		
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	устный опрос
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
Профессиональные компетенции:		
ПК 2.1.	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов	устный опрос
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	
ПК 2.3.	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга;	
ПК 3.1.	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;	

ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации;	
ПК 3.3.	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;	
ПК 3.4.	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	
ПК 3.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.	
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;	
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;	
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;	
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	

Личностные результаты, подлежащие оценке достижения:

ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	самооценка событий, подведение итогов, портфолио студента
ЛР 15	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	
ЛР 20	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по дисциплине **ОП.09 «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Элемент дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1.1. Введение в экономическую информатику. Информационные технологии в обработке экономической информации	Лабораторная работа № 1. Профессиональное создание презентаций Самостоятельная работа №1. Устный опрос	ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4. ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20
Тема 1.2 Информационные процессы и информационные технологии	Лабораторная работа № 2 Создание текстовых документов Лабораторная работа № 3 Создание форм бланков Устный опрос	ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4. ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20
Тема 1.3 Организация хранения и поиска информации. Возможности системы электронных таблиц.	Лабораторная работа № 4 Графическое представление данных Лабораторная работа № 5 Работа с фильтрами Лабораторная работа № 6 Подбора параметра Лабораторная работа № 7 Таблица подстановки Устный опрос	ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4. ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20
Тема 2.1 Техническое обеспечение информационных систем. Функциональные возможности СУБД Access	Лабораторная работа № 8 Создание базы данных Устный опрос	ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4. ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20
Тема 3.1 Программное обеспечение ЭВМ. Справочные правовые системы.	Лабораторная работа № 9 Поиск информации в СПС. Лабораторная работа № 10 Специальные возможности системы для бухгалтеров и экономистов в СПС. Устный опрос	ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4. ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20
Тема 4.1 Компьютерные сети. Особенности бухгалтерского учета и его методов в автоматизированных информационных системах.	Лабораторная работа № 11 Организация учета в 1С:Бухгалтерии 8. Заполнение Справочников. Ввод начальных остатков. Лабораторная работа № 12 Учет операций по расчетному счету и кассе. Лабораторная работа № 13 Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами. Лабораторная работа № 14 Учет основных средств. Лабораторная работа № 15 Учет приобретения и реализации товаров. Лабораторная работа № 16 Учет	ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4. ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20

	материалов и производства. Лабораторная работа № 17 Формирование отчетов. Устный опрос	
Тема 5.1. Сетевое оборудование и программные компоненты управления сетью. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	Лабораторная работа № 18 Работа с программными продуктами Контур Самостоятельная работа № 2 Самостоятельная работа № 3 Устный опрос Подготовка к дифференцированному зачету	ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4. ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20

2.2. Задания для оценки освоения дисциплины

Тема 1.1. Введение в экономическую информатику. Информационные технологии в обработке экономической информации

Лабораторная работа № 1. Профессиональное создание презентаций

Самостоятельная работа №1.

Устный опрос:

1. Что понимается под презентацией?
2. Что такое Microsoft PowerPoint?
3. Каким образом можно вводить текст в слайды презентации Microsoft Power Point?
4. Как удалить текст или рисунок со слайда?
5. Для чего предназначены шаблоны в Microsoft PowerPoint?
6. Как добавить картинку в презентацию Microsoft PowerPoint?
7. Что такое гиперссылки в презентации?
8. Как добавить диаграмму в презентацию Microsoft PowerPoint?

Тема 1.2 Информационные процессы и информационные технологии

Лабораторная работа № 2 Создание текстовых документов

Лабораторная работа № 3 Создание форм бланков

Устный опрос:

1. Основные возможности Microsoft Word.
2. Что понимается под форматированием документа?
3. Приведите определение гипертекста.
4. Как создать гиперссылку в документе?
5. Как вставить рисунок в документ?
6. Какие режимы просмотра документа предоставляет Microsoft Word?

Тема 1.3 Организация хранения и поиска информации. Возможности системы электронных таблиц.

Лабораторная работа № 4 Графическое представление данных

Лабораторная работа № 5 Работа с фильтрами

Лабораторная работа № 6 Подбора параметра

Лабораторная работа № 7 Таблица подстановки

Устный опрос:

1. Основные возможности Microsoft Excel.
2. Как выполняются математические расчеты в Microsoft Excel?
3. Виды ссылок в Microsoft Excel.
4. Что понимается под функциями в Microsoft Excel?
5. Что понимается под аргументом функции в Microsoft Excel?

6. Как можно запустить функции в Microsoft Excel?
7. Как создать диаграмму в Microsoft Excel?
8. Как осуществить печать рабочего листа?

Тема 2.1 Техническое обеспечение информационных систем. Функциональные возможности СУБД Access

Лабораторная работа № 8 Создание базы данных

Устный опрос:

1. Что понимается под системой управления базой данных (СУБД)?
2. Основные функции СУБД.
3. Возможности Microsoft Access.
4. Для чего предназначены запросы?
5. Как создать запрос к БД?
6. Каково назначение ключевого поля таблицы?
7. Базы данных по способу организации и хранения информации.
8. Для чего используются формы в Microsoft Access?

Тема 3.1 Программное обеспечение ЭВМ. Справочные правовые системы.

Лабораторная работа № 9 Поиск информации в СПС.

Лабораторная работа № 10 Специальные возможности системы для бухгалтеров и экономистов в СПС.

Устный опрос:

1. Перечислите достоинства справочно-правовых систем.
2. Перечислите недостатки справочно-правовых систем.
3. Приведите определение справочно-информационных систем общего назначения.
4. Приведите определение глобальных информационных служб.
5. Приведите определение систем информационной поддержки деятельности правотворческих органов.

Тема 4.1 Компьютерные сети. Особенности бухгалтерского учета и его методов в автоматизированных информационных системах.

Лабораторная работа № 11 Организация учета в 1С: Бухгалтерии 8. Заполнение Справочников. Ввод начальных остатков.

Лабораторная работа № 12 Учет операций по расчетному счету и кассе.

Лабораторная работа № 13 Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.

Лабораторная работа № 14 Учет основных средств.

Лабораторная работа № 15 Учет приобретения и реализации товаров.

Лабораторная работа № 16 Учет материалов и производства.

Лабораторная работа № 17 Формирование отчетов.

Устный опрос:

1. От чего зависит внешний вид экранных форм программы «1С: Бухгалтерия 8»?
2. Какие параметры устанавливаются в программе «1С: Бухгалтерия 8» в форме ввода сведений об организации («Организация»)?
3. Основной способ ведения учета в программе «1С: Бухгалтерия 8».
4. Какими способами могут быть введены курсы валют в программе «1С: Бухгалтерия 8»?
5. Что приводится в нижней части формы журнала «Банковские выписки» в программе «1С: Бухгалтерия 8»?
6. Какими документами формируются бухгалтерские проводки по операциям по расчетному счету в программе «1С: Бухгалтерия 8»?

7. Как осуществляется автоматическое отражение операции поступления оплаты от покупателя при использовании общей системы налогообложения в программе «1С: Бухгалтерия 8»?
8. Для отражения чего используется документ «Списание с расчетного счета» с видом операции «Перечисление заработной платы по ведомостям» в программе «1С: Бухгалтерия 8»?
9. На основании чего формируются строки Кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8»?
10. Где хранятся сведения о покупателях в программе «1С: Бухгалтерия 8»?

Тема 5.1. Сетевое оборудование и программные компоненты управления сетью.

Коммуникационные технологии в обработке экономической информации

Лабораторная работа № 18 Работа с программными продуктами Контур

Самостоятельная работа № 2

Самостоятельная работа № 3 Подготовка к дифференцированному зачету

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения лабораторных работ:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

3.2 Критерии оценки знаний путем устного опроса:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.3 Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

3.4. Эталон ответов

Лабораторная работа № 1. Профессиональное создание презентаций	
1	набор слайдов, которые содержат информацию на определенную тему и могут сопровождаться устными и печатными комментариями
2	прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
3	выбрать вкладку «Вставка» - «Надпись»
4	выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete
5	для облегчения операций по оформлению слайдов
6	выбрать вкладку «Вставка» - «Рисунки».
7	ссылки на другие слайды или объекты.
8	выбрать вкладку «Вставка» - «Диаграмма»
Лабораторная работа № 2. Создание текстовых документов	
1	набор и редактирование текста
2	изменение внешнего вида страницы, размеров страницы, текста, межстрочного расстояния и т.д.
3	гипертекст – это текст со ссылками (гиперссылками) на другой текст, графику, видео или другие объекты, к которым пользователь может получить доступ немедленно.
4	для создания гиперссылки необходимо выбрать точку вставки, выполнить команду «Вставка» - «Ссылки» - «Гиперссылка»
5	выполнить команду «Вставка» - «Иллюстрации» - «Рисунки»

6	режим чтения, режим разметки страницы, режим структуры, режим веб-документа.
Лабораторная работа № 7. Таблица подстановки	
1	широкие возможности математического, статистического и графического анализа данных
2	с помощью формул; формула всегда начинается со знака равенства «=»
3	относительные ссылки, абсолютные ссылки, смешанные ссылки
4	встроенные средства расчета, используемые в формулах
5	данные, которые заключены в круглые скобки после имени функции.
6	выбрать «Формулы» - «Вставить функцию».
7	выделить ячейки, на основе которых будет создаваться диаграмма. Выбрать «Вставка», на панели «Диаграммы» предлагаются кнопки с наиболее популярными типами диаграмм.
8	выбрать «Файл» - «Печать». Можно выбрать печать всей книги («Напечатать всю книгу»), выделенных листов («Напечатать активные листы») или печать выделенного диапазона («Напечатать выделенный фрагмент»).
Лабораторная работа № 8. Создание базы данных	
1	СУБД – специальная программа, предназначенная для создания БД, хранения и обработки данных.
2	определение данных, обработка данных, управление данными
3	создание структуры БД; ввод и хранение данных; обработка (сортировка, фильтрация) данных; формирование и выдача запросов; вывод результатов на печать или в файл
4	запросы служат для извлечения данных из таблиц и предоставления их пользователю в удобном виде
5	Создать запрос можно с помощью Мастера запросов или Конструктора запросов на вкладке «Создание» в группе «Запросы».
6	по ключевым полям осуществляется связь между разными таблицами БД.
7	иерархические, сетевые, реляционные.
8	для просмотра, ввода и изменения данных в таблице. При открытии формы Microsoft Access отбирает данные из одной или более таблиц и выводит их на экран с использованием макета, выбранного в мастере форм или созданного в режиме конструктора.
Лабораторная работа № 10 Специальные возможности системы для бухгалтеров и экономистов в СПС.	
1	Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов, компактное хранение больших объемов информации
2	сложность восприятия информации с экрана монитора, система не является официальным источником опубликования правовых документов.
3	справочно-правовые системы, ориентированные на доступ пользователей любой профессиональной ориентации к нормативно-правовым документам.
4	справочно-правовые системы, предоставляющие доступ удаленным пользователям к правовой информации.
5	справочно-правовые системы, спецификой которых является необходимость хранения и поиска многих версий и редакций нормативно-правовых документов с учетом вносимых поправок и изменений.
Лабораторная работа № 11 Организация учета в 1С: Бухгалтерии 8. Заполнение Справочников. Ввод начальных остатков.	
1	Зависит от используемой функциональности и настраивается пользователем
2	полное и сокращенное наименование организации, ИНН, КПП.
3	регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью документов
4	вручную, путем загрузки из Интернета, путем расчета по формуле
5	суммы остатка на начало дня, конец дня, а также движения за день.
6	поступление на расчетный счет, списание с расчетного счета.
7	задолженность погашается в порядке поступления, а поступление сверх задолженности учитывается как аванс.
8	перечисления всей суммы заработной платы к выдаче по ведомостям в банк
9	на основании проведенных документов «Поступление наличных» и «Выдача наличных».
10	в справочнике «Контрагенты».

