

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины<sup>1</sup>

ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. п. 6 Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины внесено дополнение, что при разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования»

3. п. 8. Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины - внесен ресурс <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

4. в Приложение 1 к РПД п. 6.2 (Методические рекомендации и указания) – актуализированы рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Разработчик: Шосталь О.В.

18 мая 2023 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 57 от 25 мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП



Шосталь О.В.

Начальник УМУ



Усенок С.С.

26 мая 2023 г.



<sup>1</sup> Лист актуализации сдается в электронном виде в Учебный отдел АНПОО «ККУ»

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Учебно–методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 33 от 01.09. 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ЕН.02)**

По специальности	<b>38.02.04 Коммерция (по отраслям)</b>
Квалификация	<b>Менеджер по продажам</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Рабочий учебный план по  
специальности утвержден  
директором 12.04.2021 г.

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 539.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 33 от 01.09. 2021 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	12
6.	Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины	12
7.	Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	13
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	14
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
10.	Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	16

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является получение студентами теоретических знаний в области применения современной компьютерной техники для решения задач автоматизированной обработки экономической информации, предоставление в систематизированном виде информации о современных информационно-аналитических системах, эффективно используемых в практике работы западных и отечественных компаний, формирование целостного представления об информационных процессах в организациях; теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

Задачами освоения дисциплины являются:

- получение систематизированных знаний о современных компьютерных технологиях, используемых в деятельности организаций;
- ознакомление с основными методами качественного и количественного оценивания информации;
- рассмотрение вопросов, связанных с основами автоматизации процесса управления коммерческой деятельностью;
- овладение навыками работы с прикладными программами, с помощью которых производится автоматизация основных функций организации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина отнесена к Математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» закладывает фундамент для формирования системы знаний о современных информационных технологиях, используемых в организациях, и перспективах их развития.

Изучение данной дисциплины базируется на содержании базовой дисциплины «Информатика». Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении профильных дисциплин.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности..

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

#### **3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине**

К базовым понятиям, используемым при изучении дисциплины, относятся: Информационные технологии, Информационные системы, табличные расчеты, анализ данных, электронные расчеты.

#### **3.2. Планируемые результаты обучения**

Результатами освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение студентами следующими компетенциями:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

### **4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

#### **4.1 Объем дисциплины**

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	166
В том числе:	
<b>1. Всего учебных занятий</b>	<b>112</b>
По видам учебных занятий:	

Теоретическое обучение	58
Практические занятия	52
Промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой	2
<b>2. Консультация</b>	<b>12</b>
<b>3. Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>42</b>

#### 4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)			Вид контроля*
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Раздел 1. Введение в дисциплину	6	1	6	2	2	2	Входной контроль Текущий контроль
2	Раздел 2. Понятие информационных технологий	6	2-4	28	10	10	8	Текущий контроль
3	Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	6	5-6	28	10	10	8	Рубежный контроль Текущий контроль
4	Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора	6	7-8	30	12	10	8	Текущий контроль
5	Раздел 5. Технология анализа числовых данных	6	9-10	30	12	10	8	Текущий контроль
6	Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности			30	12	10	8	
	Консультация			8				
<b>Всего</b>				<b>152</b>	<b>58</b>	<b>52</b>	<b>42</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство*
1.	Раздел 1. Введение в дисциплину		2	Тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос
2	Раздел 2. Понятие информационных технологий	Основные понятия информации и информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий. Классификация информационных систем. Компоненты информационных систем.	10	Тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос
3	Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	Основные функции и возможности текстового редактора. Технология создания и обработки текстовой информации. Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации. Технология поиска и хранения информации.	10	Тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос
4	Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора	Технология обработки числовой информации. Табличные процессоры. Электронные таблицы. Режимы работы и системы команд ТП	12	тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос
5	Раздел 5. Технология анализа числовых данных	Статистические и математические пакеты программ. Применение средства анализа данных «Что - Если» MS Excel.	12	тематическая лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос
6	Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	Возможности компьютерных систем в деятельности менеджера по продажам. Классификация программного обеспечения. Общая методика работы с программами. Сравнительный анализ программ. Критерии выбора системы автоматизации логистической деятельности. Характеристика технологической платформы «1С:Предприятие». Программное обеспечение для логистики.	12	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос
<b>Всего</b>			<b>58</b>		



### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 6 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>				
1.1	<b>Тема 1.1.</b> Введение в дисциплину	Входной контроль, общие понятия дисциплины	2	Коллоквиум	Устный опрос
	<b>Раздел 2. Понятие об информационных системах и технологиях в банковской деятельности</b>				
2.1	<b>Тема 2.1.</b> Понятие информационных технологий и их применения в профессиональной деятельности	Вопросы: Информационная технология (ИТ) и этапы её развития. Особенности ИТ в профессиональной деятельности. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности.	4	Коллоквиум	Устный опрос
2.2	<b>Тема 2.2.</b> Анализ основных подходов к построению экономических информационных систем	Вопросы: Понятие информационных систем (ИС) и их применения в профессиональной деятельности. Общая характеристика экономических информационных систем (ЭИС). Цели внедрения ЭИС. Технические, программные, информационные компоненты ЭИС. Защита информации в ЭИС.	6	Коллоквиум	Устный опрос
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности</b>				
3.1	<b>Тема 3.1.</b> Основные принципы технологии обработки текстовой информации	Практическое занятие № 1. Ввод и форматирование текста. Стили документа. Работа со списками, графикой. Возможности разметки страницы. Работа со ссылками. Создание автособираемого оглавления.	4	Практикум Практикум	Решение задач Решение задач
3.2	<b>Тема 3.2.</b> Приобретение навыков продвинутого уровня в овладении MSWord.	Практическое занятие № 2. Создание комбинированных документов с вставкой таблиц и графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord.	6	Практикум	Решение задач
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Технология обработки числовой информации, используемой в профессиональной деятельности, средствами табличного процессора</b>				
4.1	<b>Тема 4.1.</b> Основные принципы обработки числовой	Практическое занятие № 1. Интерфейс MS Excel. Параметры программы. Автозаполнение. Расчёты с использованием абсолютной и относительной адресации.	4	Практикум	Решение задач

	информации				
4.2	<b>Тема 4.2.</b> Организация экономических расчётов с использованием финансовых функций	Практическое занятие № 2. Организация экономических расчётов с использованием функций Excel.	6	Практикум	Решение задач Контрольная работа
<b>Раздел 5. Технология анализа числовых данных</b>					
5.1	<b>Тема 5.1.</b> Технология анализа числовых данных средствами MS Excel и специализированных программ	Практическое занятие № 1. Применение средства анализа данных «Что - Если» MS Excel. Практическое занятие № 2. Статистические и математические пакеты программ.	4 6	Практикум Практикум	Решение задач Контрольная работа
6	<b>Раздел 6. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности</b>				
6.1	<b>Тема 6.1.</b> Принципы и организация работы в программном комплексе «1С: Предприятие»	Вопросы :. Возможности и область применения программного комплекса «1С: Предприятие». Практическое занятие № 1Интерфейс и настройки программы. Принципы и организация работы.	4	Коллоквиум Практикум	Устный опрос Решение задач
5.2	<b>Тема 6.2.</b> Работа в программном комплексе «1С: Предприятие»	Практическое занятие № 2. Проектирование конфигурации в программном комплексе «1С: Предприятие». Работа со справочниками и документами. Заполнение таблиц.	6	Практикум	Решение задач Рубежная контрольная работа
<b>Всего</b>			<b>52</b>		

### 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*
1.	Подготовка к зачету с оценкой.	42	Зачет с оценкой
<b>Всего</b>		<b>42</b>	

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используются следующие образовательные технологии:

- 1) Технологии проблемного обучения: коллоквиум, практическое занятие в форме практикума, практическое занятие на основе кейс-метода.
- 2) Технологии разноуровневого обучения.

### **5.2 Лицензионное программное обеспечение:**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

операционные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SP1 MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека [eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/) – <http://www.elibrary.ru/>

### **5.4 Информационные справочные системы:**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

## **6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

## **7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие: [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1. – 189 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200>. – Библиогр.: с. 164. – ISBN 978-5-4499-1976-2. – Текст: электронный.

2. Шандриков, А. С. Информационные технологии: учебное пособие: [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2019. – 445 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339>. – Библиогр.: с. 426-430. – ISBN 978-985-503-887-1. – Текст: электронный.

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Бедердинова, О. И. Информационные технологии общего назначения: учебное пособие / О. И. Бедердинова, Ю. А. Водовозова; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2015. – 84 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436288>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-261-01077-7. – Текст: электронный.

2. Дворкович, В.П. Цифровые видеoinформационные системы: (теория и практика) / В.П. Дворкович, А.В. Дворкович. – Москва: Техносфера, 2012. – 1008 с. – (Мир цифровой обработки). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233462>. – ISBN 978-5-94836-336-3. – Текст: электронный.

3. Дыбская, В. В. Логистика складирования: учебник: [16+] / В. В. Дыбская. – Москва; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 794 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617367>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0563-8. – Текст: электронный.

4. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие / Ю.П. Александровская, Н.К. Филиппова, Г.А. Гадельпина, И.С. Владимирова; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2014. – 112 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428687>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1707-9. – Текст: электронный.

5. Кузнецов, С.М. Информационные технологии: учебное пособие / С.М. Кузнецов. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 144 с. –

Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228789>. – ISBN 978-5-7782-1685-3. – Текст: электронный.

#### **8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <https://www.allthingsupplychain.com/>
2. <http://www.cia-center.ru/> - Коммерческий информационноаналитический центр
3. <http://www.cals.ru/> - НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»
4. <http://www.editrans.ru/> - EDI и стандарт передачи данных EDIFACT (ПЭПИ)
5. <http://www.ktr.itkor.ru/> - Журнал «Конъюнктура товарных рынков»
6. <http://www.loginfo.ru/> - Журнал «Логинфо»
7. <http://www.logist.ru/> - Клуб логистов
8. <http://www.logist-ics.ru/> - Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»
9. <http://www.logistic.ru/> - Информационный портал по логистике, транспорту и таможене
10. <http://www.logistics.ru/> - Информационный портал ИА «Логистика»
11. <http://www.logistpro.ru/> - Журнал «Логистика и управление»
12. <http://www.skladcom.ru/> - Журнал «Складской комплекс»
13. <http://www.skladpro.ru/> - Журнал «Складские технологии»
14. <http://www.transportweekly.com/> - Деловая информация о рынке транспортных услуг
15. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
16. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс
17. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека
18. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд».
19. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

#### **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимому для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,  
проекционного экрана,  
акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Информационные технологии в  
профессиональной деятельности» (ЕН.02)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ЕН.02)**

По специальности	<b>38.02.04 Коммерция (по отраслям)</b>
Квалификация	<b>Менеджер по продажам</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

## 6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

### 6.1.1. Цель оценочных средств

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

### 6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

**Объектом оценивания** является способность выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги и производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий.

**Результатами освоения** дисциплины являются:

уметь:

- У1 - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2 - обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3 - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- У4 - создавать презентации;
- У5 - применять антивирусные средства защиты информации;
- У6 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9 - применять методы и средства защиты информации;
- З1 - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- З2 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- З3 - назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
- З4 - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- З5 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- З6 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- З7 - основные понятия автоматизированной обработки информации;
- З8 - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- З9 - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;



- 310 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

### 6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в банковском деле» предусматривается входной, текущий, периодический и итоговый контроль результатов освоения.

### 6.1.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

#### Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения входного контроля

Примерные вопросы собеседования (устного опроса) для оценки подготовки к формированию компетенций ОК-5.

1. Информационная технология (ИТ) и этапы её развития..
2. Технические, программные компоненты информационных систем.
3. Основные принципы технологии обработки текстовой информации.
4. Применение табличных процессоров.
5. Классификация банковских продуктов и услуг.
6. Система доставки банковских продуктов и услуг.
7. Конкуренция в банковском деле.

#### Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля

#### Задания для оценки компетенции ОК-5

##### Практическая работа

#### Проверка умений продвинутого уровня Microsoft Office Word 2010

**Цель работы:** Проверить умения продвинутого уровня обучающихся в Microsoft Office Word 2010

#### Задание.

- Создайте в папке «Документы» папку со своими ФИО.
  - Создайте файл «Задание Microsoft Word.docx» в своей папке.
  - Наберите и отредактируйте текст документа в соответствии с образцом:
1. Установите поля левое - 2,5 см; правое - 1,5 см, верхнее и нижнее поля - 2 см
  2. Отформатируйте основной текст:
    - шрифт Times New Roman, размер 14 пт,;
    - красная строка 1,25 см;
    - выравнивание текста определите по шаблону;
    - начертание определите по шаблону;
    - межстрочный интервал - 1 пт;
    - отступ перед абзацем - 0 пт, после абзаца - 0 пт;
  3. Отформатируйте заголовки:
    - шрифт Arial, размер 14 пт;

- начертание определите по шаблону;
  - выравнивание текста определите по шаблону;
  - межстрочный интервал —1,5 пт.
4. Отформатируйте подзаголовки:
    - шрифт Arial, размер 12 пт;
    - выравнивание определите по шаблону;
    - начертание определите по шаблону;
    - отступ перед абзацем - 10 пт, после абзаца - 10 пт.
  5. Установите автоматическую расстановку переносов.
  6. Разместите верхний и нижний колонтитулы (страница, дата, время);
  7. Оформите колонки по образцу.
  8. Оформите списки по образцу.
  9. Вставьте рисунок, установите обтекание. Обтекание определите по шаблону.
  10. Нарисуйте схему в соответствии с шаблоном, используйте полотно.
  11. Оформите таблицу по образцу, высота строк в таблице - 1 см. Вычисление сумм, расположенных в пятой строке таблицы, необходимо выполнить автоматически путем ввода в клетки этой строки формулы.
  12. Вставьте автоматическое оглавление. Отформатируйте его по образцу.  
Сохраните работу.

## ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

### Глава 1. Абзац

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.

**Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.**

*Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.*

### Глава 2. Колонки

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет осуществлять многоколоночную верстку текста.

Число, ширина колонок, многие другие параметры доступны для изменения пользователем.

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет осуществлять многоколоночную верстку текста.

Число, ширина колонок, многие другие параметры доступны для изменения пользователем.

### Глава 3. Колонтитулы

Вверху и внизу каждой страницы находятся колонтитулы, которые могут содержать различную информацию. По крайней мере, номера страниц имеет смысл располагать только в одном из колонтитулов.

### Глава 4. Списки

Очень полезная возможность редактора Microsoft Word — автоматическое форматирование списков.

#### Нумерованный №1

1. первый
  - 1.1. первый в первом
  - 1.2. второй в первом
2. второй

#### Нумерованный №2

- a) первый
- b) второй
- c) третий
- d) четвертый

#### Нумерованный №3

- ❖ первый
  - первый в первом
  - второй в первом
- ❖ второй

### Глава 5. Рисунки

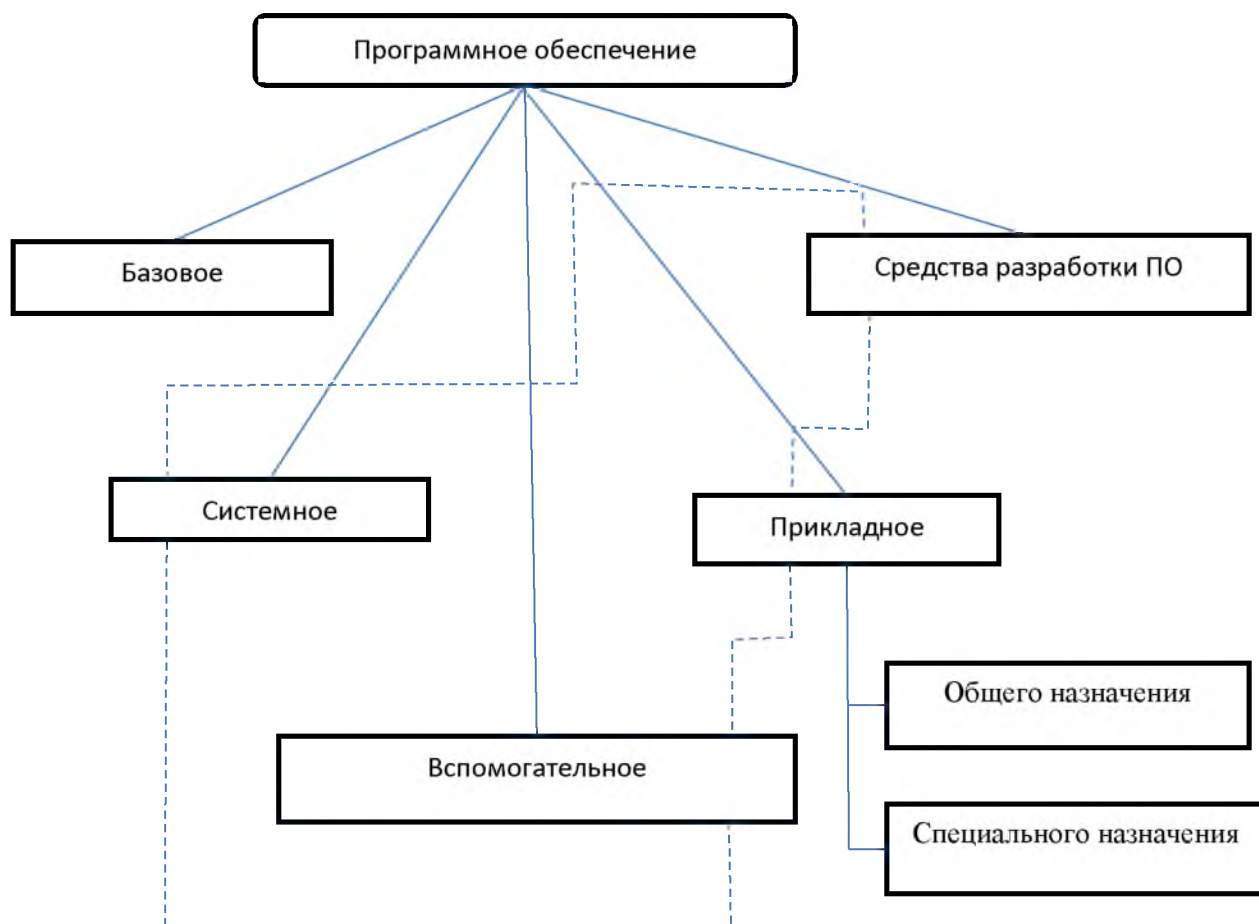
#### Раздел 5.1. Вставка готовых иллюстраций

Пользователь может внедрять в текст готовую иллюстрацию и обеспечить ее произвольное местоположение и обтекание текстом



#### Раздел 5.2. Собственный графический редактор Microsoft Word

Microsoft Word, кроме того, имеет в своем составе собственный векторный графический редактор, с помощью которого пользователь может эффективно создавать простые изображения. Например, схемы.



## Глава 6. Таблицы

Microsoft Word имеет развитые возможности для создания таблиц (использовать вычисления суммы в графе "Всего").

Период	Продукт		
	Молоко, кг	Мясо, кг	Овощи, кг
I	1003	556	213
II	1122	601	267
Всего	2125	1157	480

## Глава 7. Автоматическая вставка оглавления

ГЛАВА 1. АБЗАЦ .....	24
ГЛАВА 2. КОЛОНКИ.....	24
ГЛАВА 3. КОЛОНТИТУЛЫ .....	25
ГЛАВА 4. СПИСКИ .....	25
ГЛАВА 5. РИСУНКИ.....	25
РАЗДЕЛ 5.1. ВСТАВКА ГОТОВЫХ ИЛЛЮСТРАЦИЙ.....	25
РАЗДЕЛ 5.2. СОБСТВЕННЫЙ ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD ...	25
ГЛАВА 6. ТАБЛИЦЫ .....	26
ГЛАВА 7. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ВСТАВКА ОГЛАВЛЕНИЯ.....	27

### Задания по финансовым функциям Excel

#### Задание 1

Мой остаток на счету пять лет назад составлял 25000 р. Я добавлял 4500 р. в конце каждого года. Сейчас баланс равен 70000 р. Какой была моя среднегодовая ставка?

#### Задание 2

Какой начальный вклад предполагает получение 25000 р. После пяти лет при ставке 6,5% годовых?

#### Задание 3

Имущество с текущей стоимостью \$2000000 продается на правах аренды с номинальной арендной платой сроком на пять лет. Покупатель оплатил \$1750000. Не принимая во внимание рост стоимости, какой была учетная ставка?

#### Задание 4

Если использовать учетную ставку 0,75% в месяц, сколько необходимо выплатить вначале за имущество, которое по оценке будет стоить \$5 000 000, при ежемесячной выплате в \$25 000 в течение пяти лет?

#### Задание 5

Имущество приобретено за \$1 600 000. Расчетная арендная плата составляла \$10000 и выплачивалась авансом каждый месяц. Если я хочу получить доход равный 1% в месяц, какой должна быть стоимость имущества через 5 лет (если я планирую его продать)?

#### Задание 6

Какие выплаты необходимо сделать по займу 200 000р., взятому на 10 лет под 0,5% в месяц?



**Задача 1.** 15 апреля 2015г. в банк было вложено  $V1$  тыс. руб. Сколько денежных средств будет на счёте 01.08.2018г., если ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет  $N1$  % годовых, а в начале каждого месяца дополнительно вкладывается по  $D1$  руб. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **БС**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

**Задача 2.** Сколько денег необходимо вложить в банк 1 апреля 2015г., если к 1 февраля 2019 года мы хотим получить  $B2$  тыс. руб. В начале каждого месяца дополнительно вкладывается  $D2$  руб. Ставка банковского процента  $N2$  % годовых и не меняется за всё время хранения денег. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **ПС**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

**Задача 3.** 16 апреля 2016г. в банк было вложено  $V3$  тыс. руб. Какую сумму денег необходимо вносить дополнительно в начале каждого месяца, если к 01.02.2019 г. необходимо иметь на счёте  $B3$  тыс. руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет  $N3$  % годовых. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **ПЛТ**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных.

**Задача 4.** В апреле 2016г. в банк было вложено  $V4$  тыс. руб. Через сколько месяцев на счёте накопится  $B4$  тыс. руб., если в начале каждого месяца дополнительно вкладывать по  $D4$  руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет  $N4$  % годовых. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **КПЕР**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

**Задача 5.** Под какой процент (годовых) необходимо вложить в банк  $V5$  тыс. руб. чтобы, ежемесячно докладывая  $D5$  руб., через  $S5$  лет получить  $B5$  тыс. руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно. Решить задачу с использованием финансовой функции **СТАВКА**.

Ответ оформить в табл.2.6 с указанием исходных данных. Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.



## **Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

### **Примерные (типовые) вопросы к зачету по дисциплине «Информационные технологии в банковском деле»**

1. Информационная технология (ИТ) и этапы её развития.
2. Особенности ИТ в профессиональной деятельности.
3. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности.
4. Понятие информационных систем и их применения в профессиональной деятельности.
5. Общая характеристика автоматизированных банковских систем.
6. Цели внедрения автоматизированных банковских систем.
7. Категории автоматизированных банковских систем.
8. Технические, программные, информационные компоненты автоматизированных банковских систем.
9. Анализ зарубежных систем автоматизации банковской деятельности. «Банковская платформа». Фирмы-разработчики банковских платформ.
10. Обзор автоматизированных систем банковских технологий отечественных фирм. Компании - разработчики автоматизированных банковских систем.
11. Основные функциональные характеристики автоматизированных банковских систем.
12. Понятие Интернет-банкинга – юридический и экономический аспекты. Виды банковской деятельности, осуществляемой с использованием сети Интернет.
13. On-line banking. Home banking. Remote banking. Преимущества on-line banking перед традиционными банковскими методами. Перечень доступных электронных услуг.
14. Основные разновидности удаленного банкинга. Internet-banking. PC banking. Telephone banking. Video banking.
15. Системные подходы к реализации систем on-line banking. Подход Internet-based. Подход client-based. Системы internet-banking.
16. Банковские платежные карты. Виды банковских карт. Платежные карты как бизнес банка.
17. Программное обеспечение для бэк-офисных операций банка. Технология работы бэк-офиса в офлайн-банке.
18. Структура и организация платежной системы. Программное обеспечение платежной системы. Основные требования к программному обеспечению платежной системы.
19. Фронт-офис и бэк-офис. Функции программного обеспечения платежной системы.
20. Программное обеспечение эмиссионного центра.
21. Программное обеспечение эквайрингового центра.
22. Программное обеспечение процессингового центра
23. Международные платежные системы. Российские платежные системы
24. Российский рынок электронных банковских услуг, осуществляемых с использованием банковских карт

## **6.2. Методические материалы по освоению дисциплины**

### **1.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты входного, текущего, периодического и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области аудиторской деятельности и получил достаточно практических навыков осуществления аудиторских процедур.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом практическом занятии. Это связано с

– установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся,

– критериями оценки текущей работы обучающегося (практических занятиях)

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а так же с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к практическим занятиям. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении проблем с самостоятельным освоением аспектов темы или пониманием вопросов, рассмотренных во время лекции необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю в специально отведенное для этого время на лекции или по электронной почте. Это необходимо сделать до практического занятия во избежание недоразумений при проведении контроля.

4. Практическое занятие, как правило, начинается с опроса по теме и материалам, указанным к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к преподавателю, ведущему практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе не имеет смысла.

5. Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины. Зачет проводится в устной форме. Каждый билет содержит по два вопроса: один – теоретический, второй – практическое задание.

Содержание вопросов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать вопросы не в период экзаменационной сессии непосредственно в дни перед зачетом, а по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того необходимо помнить, что часть вопросов (не более 10%) непосредственно перед зачетом может быть дополнена или изменена. В связи

с этим целесообразно изучать не только вопросы, выносимые на зачет, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях.

## **2. Методические указания по подготовке к сдаче зачета**

Зачет является итоговой формой контроля знаний обучающегося, способом оценки результатов его учебной деятельности. Основной целью зачета является проверка степени усвоения полученных обучающимся знаний и их системы.

Для успешной сдачи зачета необходимо продемонстрировать разумное сочетание знания и понимания учебного материала. На зачете проверяется не только механическое запоминание обучающимся изложенной информации, но и его способность её анализировать, с помощью чего объяснять, аргументировать и отстаивать свою позицию.

К зачету целесообразно готовиться с самого начала учебного цикла, поскольку только систематическая подготовка может обеспечить формирование у обучающегося качественных системных знаний.

При подготовке к зачету следует пользоваться комплексом различных источников - не только конспектами лекций, материалами по подготовке к семинарским занятиям, но также и учебной, научной, справочной литературой. Для иллюстрации новейших примеров того или иного явления можно использовать заслуживающие доверия средства массовой информации.

Наиболее распространённой ошибкой обучающихся является использование только одного учебного пособия в качестве единственного источника для подготовки к сдаче зачета. Даже если такой учебник написан коллективом авторов, он отражает только одну, в конечном счёте, субъективную точку зрения. Между тем, обучающийся (даже если он разделяет данное мнение) должен уметь строить свой ответ не на его пересказе, а с опорой на него, аргументируя при необходимости свой ответ, в том числе путём критики иных точек зрения.

Преподаватель вправе задать на зачете обучающемуся наводящие, уточняющие и дополнительные вопросы в рамках билета.

Основными критериями, которыми преподаватель руководствуется на зачете при оценке знаний, являются следующие:

- соответствие ответа обучающегося теме вопросов;
- умение строить ответ полно, но лаконично с акцентом на наиболее важных моментах;
- степень осведомлённости о научных и нормативных источниках;
- умение связывать теорию с практикой;
- приведение конкретных примеров, особенно, наиболее поздних;
- культура речи.

### **Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНПОО «ККУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте колледжа.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте колледжа. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или

ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kku39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.

- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

