

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 02 » 07 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «АУГСТиП»

А.М. Кривоносов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 38.02.06 Финансы

очная форма обучения

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.02.06 «Финансы», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 65 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 50134 от 26.02.2018г.)

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №.....²

«25 06 2021»


Одобрена на заседании цикловой комиссии

математики и информационных технологий

Протокол №.....¹⁴

«25 06 2021» г.

Председатель цикловой комиссии

. И.А.Минько

Разработчик:

Кратанчук Е.А., преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

СОДЕРЖАНИЕ

У

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности Финансист. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2, ОК 9, ОК 02. ОК9, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1-3.4. ПК 4.1-ПК4.4:

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ПК 2.1 Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов

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, выработать 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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<i>Формируемые ПК, ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК 02 ОК 09	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска;– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;– использовать специальное ПО для оформления платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат.	<ul style="list-style-type: none">– приемы структурирования информации; формат 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
ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.4	<ul style="list-style-type: none">– 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 финансового планирования;– с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации;– использовать информационные технологии (электронные таблицы и	<ul style="list-style-type: none">– интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок 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;– принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности;– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок

	<p>текстовые процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; – использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности; – использовать специальное ПО для проведения внутреннего контроля и аудит с учетом особенностей организации, осуществления проверки соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур. 	<p>товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля; – возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль; – возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; для поиска основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд
<p>За счет вариативной части</p>	<ul style="list-style-type: none"> – создавать в текстовом редакторе математические документы; грамотно располагать данные, объединять разнородные объекты в единое целое, визуализировать текстовую информацию; – получать итоговую информацию, при которой данные, расположенные в нескольких различных областях, объединяются в соответствии с выбранной функцией обработки; использовать возможности электронных таблиц для выполнения экономических расчетов; – использовать возможности программы для структурирования тематической информации и использование ее в профессиональной деятельности; создавать общую структуру организации информационных 	<p>Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.</p>

	<p>систем; решать поисковые и статистические задачи средствами Microsoft Access (создавать запросы и отчёты различной степени сложности); создавать базу данных и применять ее в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">– пользоваться справочно-правовыми системами;– вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответственную отчётность	
--	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов/зач.ед.</i>
Объем образовательной программы	<i>116/3,2</i>
в том числе:	
Учебные занятия	<i>98</i>
из них:	
практические занятия	<i>92</i>
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачет (в каждом семестре)	<i>4</i>
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	<i>18</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
Введение	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.	2	ОК 02,09 ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4
Раздел 1 Базовые программные продукты			
Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации	<i>Содержание учебного материала:</i>	18	ОК 02,09 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5
	<i>Практические занятия:</i> Практическая работа № 1. Текстовый редактор Microsoft Word. Создание и редактирование текстовых документов. Форматирование текстовых документов: выделение, копирование, вставка и удаление фрагментов. Работа с абзацами. Практическая работа № 2. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Практическая работа № 3. Использование графических объектов в текстовых документах: рисунок; фигуры; объекты Smart Art. Практическая работа № 4. Преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста Практическая работа № 5. Оформление документа. Колонки. Сноски. Колонтитулы. Практическая работа № 6. Использование формул.		
	Практическая работа № 7. Создание гипертекстового документа. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Практическая работа № 8. Создание комплексных документов в		

	текстовом редакторе. Комплексное использование возможностей MS Word. Практическая работа № 9. Зачет по текстовому редактору.		
Тема 1.2 Технология использования электронных таблиц	<i>Содержание учебного материала:</i>	10	ОК 02,09 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5
	<i>Практические занятия:</i> Практическая работа № 10. Основное назначение электронных таблиц MS Excel. Создание, редактирование таблиц. Автозаполнение. Простейшие вычисления. Практическая работа № 11. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Практическая работа № 12. Использование логических функций для обработки экономической информации. Практическая работа № 13. Визуализация данных. Построение графиков математических функций и диаграмм. Практическая работа № 14. Работа с листами.		
	Во взаимодействии с преподавателем:	30	
	Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий по темам программы.	6	
	Всего за семестр:	36	
Тема 1.2 Технология использования электронных таблиц (продолжение)	Практическая работа № 15. Консолидация данных. Сводные таблицы. Практическая работа № 16. Фильтрация информации, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов Практическая работа № 17. Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel. Практическая работа № 18. Зачетная работа по электронным таблицам.	8	ОК 02,09 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5
	Тема 1.3 Технология	<i>Содержание учебного материала:</i>	6
	<i>Практические занятия:</i>		

создания презентаций	<p>Практическая работа № 19. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. Создание презентации по образцу. Работа с анимацией.</p> <p>Практическая работа № 20. Создание гиперссылок для переходов между слайдами. Настройка презентации.</p> <p>Практическая работа № 21. Создание презентации на заданную тему</p>		<p>ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5</p>
Тема 1.4 Технология использования баз данных	<i>Содержание учебного материала:</i>	10	<p>ОК 02,09 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5</p>
	<i>Практические занятия:</i>		
	<p>Практическая работа № 22. Основные операции с базой данных. Создание таблиц и установление связей между ними.</p> <p>Практическая работа № 23. Простые однотабличные запросы. Сортировка, условие. Группировка.</p> <p>Практическая работа № 24. Создание форм и отчетов.</p> <p>Практическая работа № 25-26. Создание базы для использования в профессиональной деятельности.</p>		
Раздел 2 Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность			
Тема 2.1 Компьютерные сети. Интернет. Обеспечение информационной безопасности	<i>Содержание учебного материала:</i>	2	<p>ОК 02,09 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5</p>
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии. Информационная безопасность. Классификация средств защиты.		
	<i>Практические занятия:</i>	2	
	Практическая работа № 27. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы)		

Тема 2.2 Информационно – правовые системы	<i>Содержание учебного материала:</i>	4	ОК 02,09 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.		
	<i>Практические занятия:</i>		
	Практическая работа № 28. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе. Практическая работа № 29. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.		
	Дифференцированный зачет	2	
	Во взаимодействии с преподавателем:	34	
	Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка к практическим занятиям. Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС.	6	
	Всего за семестр:	40	ОК 02,09 ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.5
Раздел 3 Использование прикладных программ в профессиональной деятельности			
Тема 3.1 Финансовые и управленческие системы	<i>Содержание учебного материала:</i>	32	ОК 02,09 ПК 4.1- 4.4
	<i>Практические занятия:</i>		
	Практическая работа № 30. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой 1С: Бухгалтерия. Запуск программы.		

	<p>Знакомство с конфигураций. Настройка параметров учета. Функциональность. Учетная политика организаций. Ввод сведений об основной организации. Справочник «Организации».</p> <p>Практическая работа № 31. Заполнение справочников. Справочник «Подразделения», «Типы цен номенклатуры», «Номенклатурные группы», «Номенклатура», «Склады (места хранения)».</p> <p>Практическая работа № 32. Заполнение справочников «Контрагенты», «Физические лица», «Сотрудники», «Основные средства»</p> <p>Практическая работа № 33. План счетов. Ввод начальных остатков.</p> <p>Практическая работа № 34. Учёт кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Отчеты по кассовым операциям.</p> <p>Практическая работа № 35. Работа с подотчётными лицами. Авансовый отчет.</p> <p>Практическая работа № 36. Банковские операции. Платежное поручение и платежное требование. Реквизиты уплаты налогов и взносов. Банковские выписки Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ)</p> <p>Практическая работа № 37. Реализация товаров, услуг.</p> <p>Практическая работа № 38. Учёт основных средств. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению.</p> <p>Практическая работа № 39. Приобретение оборудования, требующего монтажа.</p> <p>Практическая работа № 40. Учет объектов со сроком полезного использования больше 12 месяцев и стоимостью до 100 000 рублей. Документы "Передача материалов в эксплуатацию", "Списание материалов из эксплуатации".</p> <p>Практическая работа № 41. Доверенность. Поступление товаров.</p>		
--	---	--	--

	<p>Возврат товаров поставщику. Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок.</p> <p>Практическая работа № 42. Движение товаров. Инвентаризация товаров на складе. Розничные продажи.</p> <p>Практическая работа № 43. Производство. Учёт материалов и их перемещение. Выпуск и реализация продукции.</p> <p>Практическая работа № 44. Расчёт заработной платы. Больничный лист. Документы для учета заработной платы. Больничные листы. Выплата зарплаты по ведомости. Депонирование заработной платы и ее выплата. Перечисление заработной платы в банк.</p> <p>Практическая работа № 45. Регламентированная отчетность. Анализ финансовой деятельности. Отчёт о финансовых результатах. Баланс.</p>		
	Дифференцированный зачет (Практическая работа № 46).	2	
	Во взаимодействии с преподавателем:	34	
	Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка к практическим работам.	6	ОК 02,09 ОК 02,09 ПК 4.1- 4.4
	Всего за семестр:	40	
	Во взаимодействии с преподавателем:	98	
	Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка к практическим работам	18	
	Всего по дисциплине:	116	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены **следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов,
- рабочее место преподавателя,
- демонстрационные пособия и модели,
- учебная доска;
- технические средства обучения: компьютеры (в количестве 12 шт. +1 на рабочем столе преподавателя),
- мультимедийный проектор,
- экран,
- принтер

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Академии имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Нормативные документы:

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018)
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)
7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
8. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 31.12.2017)"О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"(с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018)
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Основная литература

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова.- Москва : Кнорус, 2021.- 482 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2021. — 482 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Островская О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Нетёсова О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Мельников В.П. Информационная безопасность : учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. — Москва : КноРус, 2021. — 267 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (**ИКТ**) : учебное пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Немцова Т.И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web- дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Немцова Т.И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web- дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Гагарина Л.Г. Введение в инфокоммуникационные технологии : учебное пособие / Гагарина Л. Г., Баин А. М., Кузнецов Г. А., Портнов Е. М., Теплова Я. О.; Под ред. Гагариной Л. Г. — Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
6. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
7. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

Дополнительные источники (интернет-ресурсы)

1. GOODWILL. Продажа и внедрение 1с. Понятный самоучитель 1С Бухгалтерия 8.3 для начинающих. [электронный ресурс]. – Москва, 2016. Режим доступа: <http://programmist1s.ru/ponyatnyiy-samouchitel-1s-buhgalteriya-8-3-dlya-nachinayushhih/>
2. Полный курс по «1С:Бухгалтерии 8», редакция 3.0. Источник: ©Курсы-по-1С.рф [электронный ресурс]. – Москва, 2016. Режим доступа: <http://курсы-по-1с.рф/br2-br3-courses/accounting3/>

3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы структурирования информации; формат 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; – интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок 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; – принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности; – возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц; – возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля; – возможности правовых информационных систем и сетевых 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; – Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; – Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает 	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос - Выполнение практических работ - Мониторинг внеаудиторной самостоятельной работы - Дифференцированные зачеты

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;</p> <p>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; для поиска основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд;</p> <p>За счет вариативной части:</p> <p>– основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска;</p> <p>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>– использовать специальное ПО для оформления платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат.</p> <p>– использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;</p> <p>– с помощью правовых информационных систем</p>	<p>затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> <p>– Оцениванию подлежат все практические работы по темам и разделам.</p> <p>– Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).</p> <p>– Задание, выполненное более чем на $\frac{3}{4}$ - 4 (хорошо)</p> <p>– Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).</p>	<p>- Выполнение практических работ</p> <p>- Мониторинг внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>- Дифференцированные зачеты</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации; – использовать информационные технологии (электронные таблицы и текстовые процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами – применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; – использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности; – использовать специальное ПО для проведения внутреннего контроля и аудит с учетом особенностей организации, осуществления проверки соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур. <p>За счет вариативной части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать в текстовом редакторе математические документы; грамотно располагать данные, объединять разнородные объекты в единое целое, визуализировать текстовую информацию; – получать итоговую информацию, при которой данные, расположенные в нескольких различных областях, объединяются в соответствии с выбранной функцией обработки; использовать 		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>возможности электронных таблиц для выполнения экономических расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать возможности программы для структурирования тематической информации и использование ее в профессиональной деятельности; создавать общую структуру организации информационных систем; решать поисковые и статистические задачи средствами Microsoft Access (создавать запросы и отчёты различной степени сложности); создавать базу данных и применять ее в профессиональной деятельности; – пользоваться справочно-правовыми системами; – вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответствующую отчётность 		