

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....<sup>4</sup>.....

«<sup>18</sup>» <sup>04</sup> 20<sup>24</sup>г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**для специальности 38.02.06 Финансы**

**очная форма обучения**

Санкт-Петербург  
2024

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 №.....3.....

«16» 04 20 24

Одобрена на заседании цикловой комиссии

математики и информационных технологий

Протокол №.....10.....

«20» 03 20 24г.

Председатель цикловой комиссии

 . И.А.Минько

Разработчик:

Кратанчук Е.А., преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 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 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, 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

## 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<br>ОК 09                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать специальное ПО для оформления платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– возможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</li> </ul>  |
| ПК 2.1 – 2.3<br>ПК 3.1 – 3.5<br>ПК 4.1 – 4.4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;</li> <li>– с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования;</li> <li>– с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации;</li> <li>– использовать информационные технологии (электронные таблицы и текстовые процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий;</li> <li>– использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– использовать специальное ПО для проведения внутреннего контроля и аудит с учетом особенностей организации, осуществления проверки соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля;</li> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;</li> <li>– 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</li> </ul> |
| <p><b>За счет вариативной части</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать в текстовом редакторе математические документы; грамотно располагать данные, объединять разнородные объекты в единое целое, визуализировать текстовую информацию;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> </ul> | <p>Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>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"><li>– пользоваться справочно-правовыми системами;</li><li>– вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответствующую отчётность</li></ul> |  |
|--|---|--|

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

## 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<br>ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3<br>ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4 |
| <b>Раздел 1 Базовые программные продукты</b>       |  |               |  |
| Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 18            | ОК 02,09<br>ПК 2.1-2.3<br>ПК 3.1-3.5                         |
|  | <i>Практические занятия:</i>   |               |  |
|  | <p>Практическая работа № 1. Текстовый редактор Microsoft Word. Создание и редактирование текстовых документов. Форматирование текстовых документов: выделение, копирование, вставка и удаление фрагментов. Работа с абзацами.</p> <p>Практическая работа № 2. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.</p> <p>Практическая работа № 3. Использование графических объектов в текстовых документах: рисунок; фигуры; объекты Smart Art.</p> <p>Практическая работа № 4. Преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста</p> <p>Практическая работа № 5. Оформление документа. Колонки. Сноски. Колонтитулы.</p> <p>Практическая работа № 6. Использование формул.</p> |               |  |
|  | <p>Практическая работа № 7. Создание гипертекстового документа. Создание и редактирование автособираемого оглавления.</p> <p>Практическая работа № 8. Создание комплексных документов в</p>  |               |  |

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

|  |  |    |                                      |
|--|--|----|--------------------------------------|
| создания презентаций   | <i>Практические занятия:</i>   |    | ПК 2.1-2.3<br>ПК 3.1-3.5             |
|  | 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.  |    |                                      |
|  | Практическая работа № 20. Создание гиперссылок для переходов между слайдами. Настройка презентации.<br>Практическая работа № 21. Создание презентации на заданную тему   |    |                                      |
| Тема 1.4 Технология использования баз данных   | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 10 | ОК 02,09<br>ПК 2.1-2.3<br>ПК 3.1-3.5 |
|  | <i>Практические занятия:</i>   |    |                                      |
|  | Практическая работа № 22. Основные операции с базой данных. Создание таблиц и установление связей между ними.<br>Практическая работа № 23. Простые однотабличные запросы. Сортировка, условие. Группировка.<br>Практическая работа № 24. Создание форм и отчетов.<br>Практическая работа № 25-26. Создание базы для использования в профессиональной деятельности. |    |                                      |
| <b>Раздел 2 Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность</b> |  |    |                                      |
| Тема 2.1 Компьютерные сети. Интернет. Обеспечение информационной безопасности  | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 2  | ОК 02,09<br>ПК 2.1-2.3<br>ПК 3.1-3.5 |
|  | 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<br>ПК 2.1-2.3<br>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.<br>Практическая работа № 29. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе. |           |                                      |
|   | Дифференцированный зачет   | 2         |                                      |
|   | <b>Во взаимодействии с преподавателем:</b>   | <b>34</b> |                                      |
|   | <b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка к практическим занятиям. Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС.  | <b>6</b>  |                                      |
|   | <b>Всего за семестр:</b>   | <b>40</b> | ОК 02,09<br>ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.5   |
| <b>Раздел 3 Использование прикладных программ в профессиональной деятельности</b> |  |           |                                      |
| Тема 3.1 Финансовые и управленческие системы                                      | <i>Содержание учебного материала:</i>  | 32        | ОК 02,09<br>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   |           |                                      |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой 1С: Бухгалтерия. Запуск программы. Знакомство с конфигурацией. 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.</p> |  |
|--|--|--|

|  |  |            |                                     |
|--|--|------------|-------------------------------------|
|  | <p>Документы "Передача материалов в эксплуатацию", "Списание материалов из эксплуатации".</p> <p>Практическая работа № 41. Доверенность. Поступление товаров. 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          |                                     |
|  | <b>Во взаимодействии с преподавателем:</b>   | <b>34</b>  |                                     |
|  | <b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка к практическим работам.   | 6          | ОК 02,09<br>ОК 02,09<br>ПК 4.1- 4.4 |
|  | <b>Всего за семестр:</b>   | 40         |                                     |
|  | <b>Во взаимодействии с преподавателем:</b>   | <b>98</b>  |                                     |
|  | <b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка к практическим работам   | <b>18</b>  |                                     |
|  | <b>Всего по дисциплине:</b>  | <b>116</b> |                                     |
|  |  |            |                                     |

*Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объеме 98 часов.*

### 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 **Основная литература**

**Филимонова Е. В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : Юстиция, 2023. — 482 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

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

**Нетёсова О. Ю.** Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Информационные технологии в экономике и управлении** : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 566 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительная литература**

**Мельников В. П.** Информационная безопасность : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов, ; под ред. В. П. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 371 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. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.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.

**Гагарина Л. Г.** Введение в инфокоммуникационные технологии : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Г. А. Кузнецов, Е. М. Портнов, А. А. Доронина; под ред. Л. Г. Гагариной. — 2-е изд., испр.— Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2024. — 339 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, 2022. — 542 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/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|---|--|---|
| <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– возможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>– 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;</li> <li>– принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;</li> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля;</li> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос</li> <li>- Выполнение практических работ</li> <li>- Мониторинг внеаудиторной самостоятельной работы</li> <li>- Дифференцированные зачеты</li> </ul> |

| Результаты обучения   | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|---|---|--|
| <p>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><b>За счет вариативной части:</b></p> <p>– основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.</p> <p><b>Уметь:</b></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 ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых</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 <math>\frac{3}{4}</math> - 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>актах, необходимых для осуществления финансового планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации;</li> <li>– использовать информационные технологии (электронные таблицы и текстовые процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами</li> <li>– применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий;</li> <li>– использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– использовать специальное ПО для проведения внутреннего контроля и аудит с учетом особенностей организации, осуществления проверки соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.</li> </ul> <p><b>За счет вариативной части:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать в текстовом редакторе математические документы; грамотно располагать данные, объединять разнородные объекты в единое целое, визуализировать текстовую информацию;</li> <li>– получать итоговую информацию, при которой данные, расположенные в нескольких различных областях, объединяются в соответствии с выбранной функцией обработки; использовать возможности электронных таблиц для выполнения</li> </ul> |                 |               |

| Результаты обучения  | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|-----------------|---------------|
| <p>экономических расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– пользоваться справочно-правовыми системами;</li> <li>– вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответствующую отчётность</li> </ul> |                 |               |

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы дисциплины  
ОП 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности 38.02.06 Финансы

| <p align="center"><b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания<br/>(дескрипторы)</b></p>  | <p align="center"><b>Код<br/>личностных<br/>результатов<br/>реализации<br/>программы<br/>воспитания</b></p> |
|---|---|
| <p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> | <p align="center"><b>ЛР 4</b></p>   |
| <p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>  | <p align="center"><b>ЛР 10</b></p>  |

**Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные  
отраслевыми требованиями  
к деловым качествам личности**

|   |             |
|---|-------------|
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  | <b>ЛР13</b> |
| Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | <b>ЛР14</b> |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий  | <b>ЛР15</b> |