

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю

Заместитель директора по

учебно-производственной работе

Т.М. Суханова Т.М. Суханова

« 20 » июль 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»  
по специальности 38.02.06 Финансы

Канаш -2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06  
Финансы

Разработчик:

Калимуллин Л.И. – преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Т.Е. Скворцова, ИО начальника финансового отдела администрации города Канаш Чувашской Республики.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных и финансовых дисциплин и междисциплинарных курсов

Протокол № 14 от «30» июня 2024 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии: Белкина Белкина О.Г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на рабочую программу учебной дисциплины  
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»  
по специальности 38.02.06 Финансы

Рецензент: Т.Е. Скворцова, ИО начальника финансового отдела администрации города Канаш Чувашской Республики.

Рабочая программа учебной дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций:

ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 1.3 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.3, ПК 3.1 - 3.5, ПК 4.1 - 4.4.

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 92 часа.

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 74 часа, в том числе:

- теоретическое обучение - 20 часов;

- практические занятия - 52 часа.

Самостоятельная работа - 18 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета - 2 часа.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по учебной дисциплине согласно основной образовательной программе среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение реализации программы соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.06 Финансы.

Дата 30.06.2021

МП



## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

## 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, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4. ПК 1.5., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК02 ОК09	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.	Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Алгоритм поиска сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения Возможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	<p>оформлять документы списками, колонками, буквицей, оформлять сноски, записывать формулы;</p> <p>- работать с таблицами, оформлять документы графическими объектами, использовать колонтитулы, нумерацию страниц;</p> <p>использовать стили, шаблоны;</p> <p>- формировать оглавления и список иллюстраций;</p> <p>- создавать и редактировать таблицы;</p> <p>- вводить данные и формулы;</p> <p>- использовать встроенные функции (математические, статистические) и операции в табличном процессоре, функций для автоматизации работы со списками;</p> <p>- формировать графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации;</p> <p>- выбирать дизайн, эффекты, анимацию;</p> <p>- создавать заметки к слайдам, как конспект выступления, использовать звуковое сопровождение;</p> <p>- строить диаграммы;</p> <p>- обрабатывать данные: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц, структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных, защита информации в таблицах;</p> <p>- решать линейные задачи, использовать дополнительные возможности Excel;</p> <p>- создавать базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию;</p> <p>- формировать запросы выборки, расчетные поля, формы, отчеты;</p> <p>- осуществлять сбор информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации;</p> <p>- использовать прессу и книги, кодексы, путеводители;</p> <p>- работать со справочниками, планом счетов, первичными документами;</p>	<p>текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения;</p> <p>- порядок создания, редактирование и форматирования документов, подготовки их к печати, создания текстовых документов сложной структуры;</p> <p>- порядок нумерации рисунков и таблиц, создания оглавления, списка иллюстраций;</p> <p>- порядок создания списков: маркированных, нумерованных, многоуровневых, порядок автоматического создания списков;</p> <p>порядок создания и описания новых стилей списков, форматирование созданных списков, порядок создания и оформления газетных колонок, оформления колонок текста с помощью табуляции;</p> <p>- способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы, расположения и направления текста;</p> <p>- основные инструменты для подготовки и показа презентаций, их возможности, порядок создания, редактирования, оформления, настройки и запуска в автономном режиме;</p> <p>- назначение электронных таблиц, связь листов и книг; - порядок выполнения расчетов, использования функций, обработки данных;</p> <p>- характеристики и возможности табличных процессоров, настройка интерфейса, систем обработки табличной информации;</p> <p>- порядок экономических расчетов и анализа финансового состояния предприятия, организации расчетов в табличном процессоре;</p> <p>порядок относительной и абсолютной адресации в табличном процессоре, связанные таблицы;</p> <p>- расчет промежуточных итогов в таблицах, подбор параметра, организация обратного расчета;</p> <p>- связи между файлами и консолидация данных;</p> <p>- порядок использования электронных</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- показывать навыки планирования и санкционирование расходов бюджетного учреждения;</li> <li>- формировать плановые назначения по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ);</li> <li>- определять налоговую базу для налогов, сборов и страховых взносов;</li> <li>- осуществлять расчет и уплату налогов, сборов и других обязательств в бюджеты РФ; финансовое сопровождение и документационный контроль закупок;</li> <li>- учитывать дебиторскую и кредиторскую задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами; осуществлять оперативный учет и формировать финансовую отчетность организации;</li> <li>- проводить анализ финансовой деятельности организации;</li> <li>- использовать сетевые ресурсы, бухгалтерские программы в режиме удаленного пользования;</li> <li>- использовать электронную почту, участвовать в on-line семинарах и конференциях;</li> <li>- организовывать защиту информации на персональном компьютере;</li> <li>- обеспечивать защиту информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование);</li> <li>- обеспечивать физическую (защита доступа к ПК) и программную защиту (разделение прав доступа, антивирусные программы);</li> <li>- показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка презентаций;</li> <li>- использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>таблиц для финансовых и экономических расчетов;</li> <li>- реляционные базы данных, структуру базы данных;</li> <li>- основные типы информации;</li> <li>- способы заполнения таблиц, создание и редактирование таблиц;</li> <li>- формирование запросов выборки, вывод информации на экран и печать, создание отчетов;</li> <li>- порядок использования справочно-правовых систем (СПС) в профессиональной деятельности финансиста, основные функции и правила работы с СПС, поисковые возможности СПС, правила обработки результатов поиска;</li> <li>- порядок работы с содержимым документов;</li> <li>- средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений;</li> <li>- настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами;</li> <li>- использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности, электронная почта и телекоммуникационные технологии;</li> <li>- правила информационной безопасности и классификацию средств защиты; возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования возможностей специального программного обеспечения;</li> <li>- подбор оптимального прикладного</li> </ul>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<p>системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации; - оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов профессиональной деятельности и ее контроля;</p> <p>- использовать ресурсы глобальной и локальной сети, бюджетных и внебюджетных фондов, обмен электронными документами, работа с личными кабинетами</p>	<p>решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач;</p> <p>- методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения, ресурсов глобальной и локальной сети, организаций сектора государственного (муниципального) управления и Интернет ресурсами;</p> <p>- особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения;</p>



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	92
Объем образовательной дисциплины во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	52
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.	<b>2</b>	ОК02,09 ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты.</b>			
Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК02,09,
	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Расположение и направление текста.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	Практическое занятие 1. Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.		
Практическое занятие 2. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.			
	Практическое занятие 3. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и		

	списка иллюстраций		
	Практическое занятие 4. Создание и редактирование таблиц. Ввод данных и формул. Относительная и абсолютная адресация		
	Практическое занятие 5. Использование встроенных функций и операций в табличном процессоре. Использование функций для автоматизации работы со списками		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление деловой документации в текстовом редакторе.	2	
Тема 1.2 Технология создания презентаций	<b>Содержание учебного материала</b>	8	OK02,09,
	Основные инструменты для подготовки и показа презентаций. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие 1. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.	4	
	Практическое занятие 2. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подбор информации и создание презентации на тему, связанную с профессиональной деятельностью.	2	
Тема 1.3 Технология использования электронных таблиц	<b>Содержание учебного материала</b>	14	OK 02, 09
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных. Характеристика и возможности табличных процессоров. Настройка интерфейса. Системы обработки табличной информации. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие 1. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	8	

	Практическое занятие 2. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.		
	Практическое занятие 3. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.		
	Практическое занятие 4. Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Анализ финансового состояния предприятия в табличном процессоре.	2	
Тема 1.4 Технология использования баз данных	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 02, 09
	Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать. Создание отчетов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	Практическое занятие 1. Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию.		
	Практическое занятие 2. Формирование запросов выборки.		
	Практическое занятие 3. Расчетные поля. Формы, отчеты.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание аналитических таблиц, связанных с профессиональной деятельностью.	2	
<b>Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности.</b>			
Тема 2.1 Информационно – правовые системы	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК02, 09
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие 1. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.		
	Практическое занятие 2. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.		
<b>Самостоятельная работа:</b> Поиск необходимой информации в некоммерческой версии	2		

	СПС. Формирование отчета по проведенной работе.		
Тема 2.2 Финансовые и управленческие системы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК02,09 ПК 1.3-1.5, ПК 2.1-3 ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.4
	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	14	
	Практическое занятие 1. Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.		
	Практическое занятие 2. Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий.		
	Практическое занятие 3. Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов.		
	Практическое занятие 4. Расчет и уплата, сборов и других обязательств в бюджеты РФ.		
	Практическое занятие 5. Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок.		
	Практическое занятие 6. Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами.		
	Практическое занятие 7. Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности.		
<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение расчетов к плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения. Выполнение расчетов (обоснований) к бюджетной смете казенного учреждения. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в программе Excel.	6		
<b>Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.</b>			
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК02,09
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	

	Практическое занятие 1. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Прохождение тестирования по дисциплине и отправка результата на электронную почту преподавателя	2	
Тема 3.2 Обеспечение информационной безопасности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK02,09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие 1. Организация защиты информации на персональном компьютере.		
Практическое занятие 2. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		<b>2</b>	
Всего		<b>92</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием:

- рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами,
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; сканером, сетевым принтером;
- программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет MicrosoftOffice, Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение,
- учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основная литература**

1. Гридасов, А. Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум : учебное пособие / А. Ю. Гридасов, А. Г. Чурин, Л. И. Чурина. – 4-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2013. – 216 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-02866-7.

2. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева. – 13-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0780-2.

3. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева. – 9-е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 256 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-7695-7558-7.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. – Москва : КноРус, 2021. – 482 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-03029-5. – URL: <https://book.ru/book/936307>

###### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 15. – Ст. 1691.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон № 146-ФЗ (ред. от 01.04.2020) : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : Федеральный закон № 117-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 145-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 17 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020) : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : Федеральный закон № 44-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 22 марта 2013 года : одобрен Советом Федерации 27 марта 2013 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : Федеральный закон № 223-ФЗ (ред. от 20.04.2020) : принят Государственной Думой 18 июля 2011 года : одобрен Советом Федерации 13 июля 2011 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ (ред. от 08.06.2020) : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### **3.1.1. Дополнительные источники**

1. Астафьева, Н. Е. Информатика и ИКТ : практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей : учебное пособие для образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования / Н. Е. Астафьева, С. А. Гаврилова, М. С. Цветкова ; под ред. М. С. Цветковой. – 4-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 272 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-1157-1.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/449286>

3. Информационные технологии в экономике и управлении. В 2 ч. Ч. 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, М. И. Барабанова [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 269 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09137-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/456063>

4. Информационные технологии в экономике и управлении. В 2 ч. Ч. 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, М. И. Барабанова [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 245 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09139-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/456064>

5. Мельников, В. П. Информационная безопасность : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов ; под ред. В. П. Мельникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : КноРус, 2020. – 267 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07382-7. – URL: <https://book.ru/book/932059>

6. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 178 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09107-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/452872>



7. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06399-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/450686>
8. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-106258-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607>
9. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
10. <http://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант».
11. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
12. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
13. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения;</li> <li>- порядок создания, редактирование и форматирования документов, подготовки их к печати, создания текстовых документов сложной структуры;</li> <li>- порядок нумерации рисунков и таблиц, создания оглавления, списка иллюстраций;</li> <li>- порядок создания списков: маркированных, нумерованных, многоуровневых, порядок автоматического создания списков;</li> <li>- порядок создания и описания новых стилей списков, форматирование созданных списков, порядок создания и оформления газетных колонок, оформления колонок текста с помощью табуляции;</li> <li>- способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы, расположения и направления текста;</li> <li>- основные инструменты для подготовки и показа презентаций, их возможности, порядок создания, редактирования, оформления, настройки и запуска в автономном режиме;</li> <li>- назначение электронных таблиц, связь листов и книг; - порядок выполнения расчетов, использования функций, обработки данных;</li> <li>- характеристики и возможности табличных процессоров, настройка интерфейса, систем обработки табличной информации;</li> <li>- порядок экономических расчетов и анализа финансового состояния предприятия, организации расчетов в табличном процессоре;</li> <li>порядок относительной и абсолютной адресации в табличном процессоре, связанные таблицы;</li> <li>- расчет промежуточных итогов в таблицах, подбор параметра, организация обратного расчета;</li> <li>- связи между файлами и консолидация данных;</li> <li>- порядок использования электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов;</li> <li>- реляционные базы данных, структуру базы данных;</li> <li>- основные типы информации;</li> <li>- способы заполнения таблиц, создание и редактирование таблиц;</li> <li>- формирование запросов выборки, вывод информации на экран и печать, создание отчетов;</li> </ul>	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использования нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины</p> <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при</p>	<p>Опрос, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>- порядок использования справочно-правовых систем (СПС) в профессиональной деятельности финансиста, основные функции и правила работы с СПС, поисковые возможности СПС, правила обработки результатов поиска;</p> <p>- порядок работы с содержимым документов;</p> <p>- средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений;</p> <p>- настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами;</p> <p>- использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности, электронная почта и телекоммуникационные технологии;</p> <p>- правила информационной безопасности и классификацию средств защиты;</p> <p>возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения</p> <p>Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования возможностей специального программного обеспечения;</p> <p>- подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач;</p> <p>- методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения, ресурсов глобальной и локальной сети, организаций сектора государственного (муниципального) управления и Интернет ресурсами;</p> <p>- особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения;</p> <p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <p>- оформлять документы списками, колонками, буквицей, оформлять сноски, записывать формулы;</p> <p>- работать с таблицами, оформлять документы графическими объектами, использовать колонтитулы, нумерацию страниц;</p> <p>использовать стили, шаблоны;</p> <p>- формировать оглавления и список иллюстраций;</p> <p>- создавать и редактировать таблицы;</p>	<p>выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p> <p>При выполнении тестовых заданий ставится оценка:</p> <p>«Отлично» - за правильное выполнение более 91% заданий.</p> <p>«Хорошо» - за 71-90% правильно выполненных заданий,</p> <p>«Удовлетворительно» - за 60-70% правильно выполненных заданий,</p> <p>«Неудовлетворительно» - если правильно выполнено менее 59% заданий.</p>	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>- вводить данные и формулы;</li> <li>- использовать встроенные функции (математические, статистические) и операции в табличном процессоре, функций для автоматизации работы со списками;</li> <li>- формировать графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации;</li> <li>- выбирать дизайн, эффекты, анимацию;</li> <li>- создавать заметки к слайдам, как конспект выступления, использовать звуковое сопровождение;</li> <li>- строить диаграммы;</li> <li>- обрабатывать данные: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц, структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных, защита информации в таблицах;</li> <li>- решать линейные задачи, использовать дополнительные возможности Excel;</li> <li>- создавать базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию;</li> <li>- формировать запросы выборки, расчетные поля, формы, отчеты;</li> <li>- осуществлять сбор информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации;</li> <li>- использовать прессу и книги, кодексы, путеводители;</li> <li>- работать со справочниками, планом счетов, первичными документами;</li> <li>- показывать навыки планирования и санкционирование расходов бюджетного учреждения; - формировать плановые назначения по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ);</li> <li>- определять налоговую базу для налогов, сборов и страховых взносов;</li> <li>- осуществлять расчет и уплату налогов, сборов и других обязательств в бюджеты РФ; финансовое сопровождение и документационный контроль закупок;</li> <li>- учитывать дебиторскую и кредиторскую задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами;</li> <li>осуществлять оперативный учет и формировать финансовую отчетность организации;</li> <li>- проводить анализ финансовой деятельности организации;</li> </ul>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Использовать сетевые ресурсы, бухгалтерские программы в режиме удаленного пользования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать электронную почту, участвовать в on-line семинарах и конференциях;</li> <li>- организовывать защиту информации на персональном компьютере;</li> <li>- обеспечивать защиту информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование);</li> <li>- обеспечивать физическую (защита доступа к ПК) и программную защиту (разделение прав доступа, антивирусные программы);</li> <li>- показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка презентаций;</li> <li>- использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации; - оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов профессиональной деятельности и ее контроля;</li> <li>- использовать ресурсы глобальной и локальной сети, бюджетных и внебюджетных фондов, обмен электронными документами, работа с личными кабинетами.</li> </ul>		