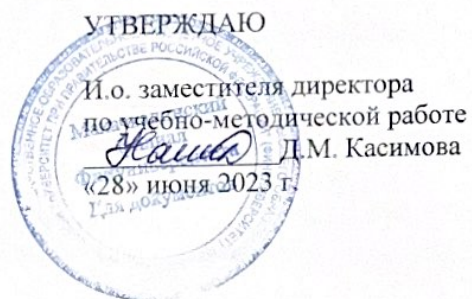


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
Махачкалинский филиал Финуниверситета



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

по специальности  
38.02.06 Финансы

Махачкала - 2023

Рабочая программа учебного предмета «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе ФГОС среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы № 65 от 5 февраля 2018 г.

Разработчики:

Далгатова Якут Абдулмуслимовна, Заслуженный учитель РД, преподаватель ВКК дисциплины информатики Махачкалинского филиала Финансового университета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии естественнонаучных дисциплин.

Протокол от «26» 06 2023г. № 11

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

/Далгатова Я.А./  
(подпись)

## 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

### 2. ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

#### 2.1. Область применения рабочей программы

Программа общепрофессиональной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для изучения информационных технологий в профессиональной деятельности в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

#### 2.2. 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 СПО 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 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций и личностных результатов.

#### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	-распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий;	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	-распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи,

<p>необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>способы решения задачи;  обосновывать выбор решения;  - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;  - оценивать результат своих действий;  - определять задачи для поиска информации;  - определять необходимые источники информации;</p>	<p>работы;  - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  - приемы структурирования информации;  - формат оформления результатов поиска информации;  - основные методы сбора, обработки,</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>- определять задачи для поиска информации;  - определять необходимые источники информации;  - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;  - оценивать практическую значимость результатов поиска;  - оформлять результаты поиска;</p>	<p>- приемы структурирования информации;  - формат оформления результатов поиска информации;  - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;  - правила оформления документов и построения устных сообщений;  - современная научная и профессиональная терминология;</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;  - работать с поисковыми системами;  - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</p>	<p>- понятия информационной технологии,  - информационной системы;  - классификация и состав информационных систем;  - техническое и программное обеспечение информационных технологий;  - принципы и способы защиты информации в информационных системах;  - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;  - работать с поисковыми системами;  - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;  - обрабатывать табличную</p>	<p>- понятия информационной технологии,  - информационной системы;  - классификация и состав информационных систем;  - техническое и программное обеспечение информационных технологий;  - принципы и способы защиты информации в информационных системах;  - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;  - основные понятия автоматизированной</p>

	информацию;	обработки информации;
<p>ОК 09.          Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- работать с электронной почтой;</li> <li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникация;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его</li> <li>- настройки;</li> <li>структура интерфейса современного бухгалтерского программного</li> <li>- обеспечения</li> </ul>

оценивать результаты собственной работы;

- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;
- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения

применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями

для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;

- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;
- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;
- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.

<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевых взаимодействий;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникация;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>сроки. ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li><li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li><li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li></ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</p> <p>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</p> <p>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</p> <p>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</p>	<p>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются личностные (ЛР) в соответствии с требованиями ФГОС СОО.

	<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b></p>
<p><b>ЛР 3</b></p>	<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>

<b>ЛР 4</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
<b>ЛР 7</b>	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
<b>ЛР 11</b>	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
<b>ЛР 13</b>	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>ЛР 14</b>	Готовый соответствовать 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>ЛР 15</b>	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>92</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>74</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	54
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>18</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере. (16 ч.)</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<i><b>Тема 1.1.</b>Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в экономике. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Анализ информационных систем и технологий</i>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	-	
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<i><b>Тема 1.2</b>Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.</i>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	

	Контрольная работа	-	
	<b>Самостоятельная работа на тему: «Персональный компьютер и его составные части»</b>	2	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Тема 1.3.1</b> <i>Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы.</i>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	-	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Тема 1.3.2</b> <i>Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, программы – утилиты.</i>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа на тему: «Программы – утилиты»</b>	-	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<i>Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.</i>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	

	<b>Самостоятельная работа на тему: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников»</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Технологии создания и обработки текстовой и табличной информации (20 часов)</b>			
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и табличной информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	
	<i>Технологии создания и обработки текстовой и табличной информации</i>	2	
	<b>Практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	2	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста	2	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Графические возможности электронной таблицы. Фильтры	2	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Работа с листами, обмен данными	2	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации	2	
<b>Практическое занятие №7.</b> Выполнение финансовых расчетов с использованием прикладных программ	2		

<b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Практическое занятие №8.</b> Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям. Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.	2	
	<b>Самостоятельная работа на тему:</b> «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге»	4	
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии (24 ч.)</b>			
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<i>Тема 3.1.1 Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта.</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа на тему:</b> «Глобальные компьютерные сети»	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Содержание учебного материала</b>		

		<i>Тема 3.1.2 Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.</i>	2	
		<b>Самостоятельная работа на темы:</b> Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ. Создание почтового ящика.	4	
		<b>Практическое занятие</b>	-	
		<b>Самостоятельная работа</b>		
<b>Тема 3.2. Финансовые и управленческие системы</b>		<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>ПК 1.1- ПК 1.5</b> <b>ПК 2.1- ПК 2.3</b> <b>ПК 3.1- ПК 3.5</b>
		<i>Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами</i>	2	
		<i>Принцип работы в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»</i>		
		<b>Практические занятия:</b>	<b>14ч.</b>	
		<b>Практическое занятие №9.</b> Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	2	
		<b>Практическое занятие №10.</b> Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет	2	

	субсидий.		<b>ПК 4.1- ПК .4.4</b>
	<b>Практическое занятие №11.</b> Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов.	2	
	<b>Практическое занятие №12.</b> Расчет и уплата, сборов и других обязательств в бюджеты РФ.	2	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок.	2	
	<b>Практическое занятие №14.</b> Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами.	2	
	<b>Практическое занятие №15.</b> Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности.	2	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета. (30 ч.)</b>			
<b>Тема 4.1</b> Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<i>Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.</i>	2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>26ч.</b>	
	<b>Практическое занятие №16.</b> Подготовка информационной базы к работе. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме. Знакомство с интерфейсом программы 1СПредприятие. Работа со справочниками, документами, журналами. Ввод сведений об организации, учетной политике.	2	
	<b>Практическое занятие №17</b> Заполнение справочников	2	



		«Подразделения организации», «Номенклатура», «Типы цен номенклатуры», «Физические лица», «Склады».		
		<b>Практическое занятие №18.</b> Настройка плана счетов. Заполнение справочника «Контрагенты». Ручной ввод операций по учету уставного капитала. Просмотр операций и проводок.	2	
		<b>Практическое занятие №19.Кассовые операции.</b> Заполнение справочника «Статьи движения денежных средств». Ввод операций и проводок при помощи документов. Составление приходного кассового ордера. Печать. Проводка документа «Приходный кассовый ордер». Кассовая книга. Удаление приходного кассового ордера. Изменение номера приходного кассового ордера.	2	
		<b>Практическое занятие №20. Операции по расчетному счету.</b> Учетная процедура. Расходный кассовый ордер. Выписка расходного кассового ордера. Печать. Банковская выписка. Контировка выписки банка. Проводка расходного кассового ордера. Формирование банковской выписки.	2	
		<b>Практическое занятие №21.</b> Поступление безналичных денежных средств на расчетный счет. Учетная процедура. Документ «Платежное поручение входящее». Получение наличных в банке. Учетная процедура. Использование документа «Приходный кассовый ордер». Анализ движения денежных средств.	2	

	<p><b>Практическое занятие №22.</b> Учетная процедура. Настройка плана счетов. Настройка справочника «Договоры». Операции по предоплате поставок товара. Регистрация покупателя. Регистрация предоплаты. Выписка счета фактуры. Регистрация счета-фактуры в книге продаж. Формирование книги продаж.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> проведение операций по расчету с поставщиками</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №23. Учет расчетов с покупателями.</b> Учетная процедура. Настройка плана счетов. Оплата счета поставщика. Регистрация поставщика в справочнике «Контрагенты». Регистрация счета поставщика в справочнике «Договоры». Оформление платежного поручения. Регистрация платежа по платежному поручению.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> проведение операций по расчету с покупателями</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №24. Учет создания производственных запасов.</b> Учетный порядок. Настройка плана счетов. Настройка справочников. Учетная процедура приобретения материалов. Поступление материалов на склад. Учет поступления материалов. Регистрация счета- фактуры поставщика материалов. Запись в книгу покупок. Зачет НДС. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет расходов на доставку с использованием документа «Поступление доп. Расходов». Регистрация счета-фактуры. Запись в книге покупок. Зачет НДС.</p>	2	<i>ОК 09-11</i>
	<p><b>Практическое занятие №25.</b> Учетная процедура. Заполнение справочника «Должности организаций», «Способы отражения зарплаты в учете», «Начисления организации». Регистрация приказов о приеме на работу. Начисление заработной платы.</p>	2	

	Подготовка платежной ведомости на выплату заработной платы. Выплата заработной платы по платежной ведомости .Расчет ЕСН и взносов в Пенсионный фонд России. Формирование проводок по оплате труда. Составление расчетных листков.		<i>ПК 2.1- ПК 2.3</i>
	<b>Практическое занятие №26. Учет финансовых результатов.</b> Учетный порядок. Корректировка оценки МПЗ. Описание способа распределения косвенных расходов. Заккрытие счетов 25 и 26 в бухгалтерском учете. Списание расходов основного производства. Заккрытие счета 90. Регламентные операции по налоговому учету. Заккрытие счетов косвенных расходов. Оценка стоимости готовой продукции. Заккрытие налогового счета 90.Расчеты по налогу на прибыль. Начисление постоянных обязательств. Начисление отложенных налоговых обязательств. Расчет налога на прибыль. Обобщенная информация о движении на счетах Корректировка плановой себестоимости	2	<i>ПК 2.1- ПК 2.3</i>
	<b>Практическое занятие №27.</b> Заккрытие налогового счета 90.Расчеты по налогу на прибыль. Начисление постоянных обязательств. Начисление отложенных налоговых обязательств. Расчет налога на прибыль. Обобщенная информация о движении на счетах. Корректировка плановой себестоимости	2	
	<b>Практическое занятие №28.</b> Выполнение финансовых операций. Дифференцированный зачет.	2	
<b>ВСЕГО (с учетом самостоятельной работы)</b>		<b>92</b>	

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

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже основных печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1 Основные печатные и электронные издания**

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. —

URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт].

— URL: <https://book.ru/book/936307>.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
11. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
12. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
14. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
15. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>
16. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
18. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
19. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
20. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
21. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com>
22. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>
23. -Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
24. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>
25. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>
26. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
27. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
28. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
29. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

30. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/448765>

31. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53413850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL:<https://urait.ru/bcode/467050>

32. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов :

Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>

33. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности:

учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. —

URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoideyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

34. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 20. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>

35. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст :электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

36. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>

37. Мельников, В.П. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. — Москва: КНОРУС, 2017. — 372 с. — ISBN 978-5-406-04906-8 — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. URL:[https://www.academia-moscow.ru/ftp\\_share/\\_books/fragments/fragment\\_17644.pdf](https://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17644.pdf)

38. Савельев, А. И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (постатейный) /

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ресурсам организации, облачные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; - уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; - объективно</li> </ul>	<p>Оценка «отлично»- глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 85% - 100%</p> <p>Оценка «хорошо»- твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы Промежуточная аттестация</p>

<p>анализировать и оценивать результаты собственной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</li> <li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>	<p>необходимых действий: 70%-84%</p> <p>Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



<p>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--