


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

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Г.Р. Солохова

«24» октября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Информационные технологии в профессиональной
деятельности/Адаптивные информационные технологии в
профессиональной деятельности
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва - 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Савушкина Е.О.– преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общепрофессиональные дисциплины»

Протокол от «19» октября 2022 г. № 2

Председатель  Е.О.Савушкина

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 02.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02.	<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>Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением	Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройки Структуру интерфейса современного бухгалтерского для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями

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	94
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	80
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	74
лабораторные работы	
контрольные работы	
самостоятельная работа	14
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	1. 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. ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4.
РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ		50	
Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		ОК 02.
	1. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Обработка текстовых документов. Создание текстовых документов сложной структуры.	8	
	в том числе практических занятий и лабораторных работ:	8	
	1. Практическое занятие 1 Создание, редактирование и форматирование документов.	2	
	2. Практическое занятие 2 Работа с таблицами, оформление документов графическими объектами подготовка к печати.	2	
	3. Практическое занятие 3 Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций	2	
4. Практическое занятие 4 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания)	2		
Тема 1.2 Технология создания презентаций	Содержание учебного материала		ОК 02.
	1. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.	6	
	в том числе практических занятий и лабораторных работ:	6	
	1. Практическое занятие 5 Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация	2	
	2. Практическое занятие 6 Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
	сопровождение, настройка показа: время, частичный показ»			
	3. Практическое занятие 7 Защита презентации			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	2		
Тема 1.3 Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	20	ОК 02.	
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных. Построение диаграмм. Дополнительные возможности			
	в том числе практических занятий и лабораторных работ:			
	1. Практическое занятие 8 Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах»			2
	2. Практическое занятие 9 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания по пройденному материалу)			2
	3. Практическое занятие 10 Финансовые функции, функции отбора, условное форматирование. Сводные диаграммы			2
	4. Практическое занятие 11 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания по пройденному материалу)			2
	5. Практическое занятие 12 Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.			2
	6. Практическое занятие 13 Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных			2
	7. Практическое занятие 14 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания по пройденному материалу)			2
	8. Практическое занятие 15 Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.			2
	9. Практическое занятие 16 Транспортные задачи. Анализ линей задач.»			2
10. Практическое занятие 17 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	зачетного практического задания по пройденному материалу)		
Тема 1.4 Технология использования баз данных	Содержание учебного материала	12	ОК 02. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
	1. 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.		
	в том числе практических занятий и лабораторных работ:	12	
	1. Практическое занятие 18 Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию	2	
	2. Практическое занятие 19 Заполнение БД и корректировка структуры БД	2	
	3. Практическое занятие 20 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания по пройденному материалу). Формирование запросов выборки	2	
	4. Практическое занятие 21 Расчетные поля.	2	
	5. Практическое занятие 22 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение промежуточного зачетного практического задания).	2	
	6. Практическое занятие 23 Формы, отчеты. Зачетная практическая работа по теме (Выполнение промежуточного зачетного практического задания)	2	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Сформулировать задание по созданию собственной структуры БД с указанием типов полей их размеров, придумать информацию для заполнения базы данными. Сформулировать пять запросов разного вида и разной степени сложности	2		
РАЗДЕЛ 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38	
Тема 2.1 Информационно – правовые системы	Содержание учебного материала	4	ОК 02.
	1. 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.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p>в том числе практических занятий и лабораторных работ:</p> <p>1. Практическое занятие 24 Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе</p> <p>2. Практическое занятие 25 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания)</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1. Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 2.2 Финансовые и управленческие системы</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>24</p> <p>22</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 02. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.</p>
	<p>1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.</p>		
	<p>2. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.</p>		
	<p>3. Оперативный и регламентированный учет</p>		
	<p>в том числе практических занятий и лабораторных работ:</p>		
	<p>1. Практическое занятие 26 Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами</p>		
	<p>2. Практическое занятие 27 Поступление и учет денежных средств. Учет расходов денежных средств.»</p>		
	<p>3. Практическое занятие 28 Оплата счетов контрагентам.</p>		
	<p>4. Практическое занятие 29 Ведение хозяйственных операций</p>		
	<p>5. Практическое занятие 30 Оперативные и регламентированные отчеты</p>		
<p>6. Практическое занятие 31 Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов.</p>			
<p>7. Практическое занятие 32 Расчет и уплата налогов, сборов и других обязательств в бюджеты РФ</p>			
<p>8. Практическое занятие 33 Анализ и контроль расчетов по уплате налогов, сборов и других обязательств в бюджеты РФ</p>			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	9. Практическое занятие 34 Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами.	2	
	10. Практическое занятие 35 Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности.		
	11. Практическое занятие 36 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания)		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Ведение хозяйственных операций по заданию.	8	
РАЗДЕЛ 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.		2	
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет	Содержание учебного материала	1	ОК 02.
	1. Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии.		
	в том числе практических занятий и лабораторных работ:		
	1. Практическое занятие 37 Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.	1	
Тема 3.2 Обеспечение информационной безопасности	Содержание учебного материала	1	ОК 02.
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты.		
	в том числе практических занятий и лабораторных работ:		
	1. Практическое занятие 38 Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		94	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП):

лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютер студенческий;
- колонки для воспроизведения;
- мультимедиа-проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы:

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)
7. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Основная литература:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО) [Электронный ресурс] – Москва: КноРус, 2017 – 482 - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/922139>

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

7. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
8. <https://edu.lcfresh.com> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева. – М.: Издательство: ИЦ «Академия», 2016.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева. – М.: Издательство: ИЦ «Академия», 2015.
3. Курилова А.В. Хранение, передача и публикация цифровой информации: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по профессии "Мастер по обработке цифровой информации" / А. В. Курилова, В. О. Оганесян. – М.: Академия, 2015.
4. Остроух А.В. Основы информационных технологий: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по направлению подготовки "Информатика и вычислительная техника" / А. В. Остроух.- М.: Академия, 2015.
5. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. М.: КНОРУС, 2017.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</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</p> <p>Возможностей специального программного обеспечения. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения</p> <p>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>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p>	<p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).</p> <p>Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).</p> <p>Задание, выполненное более чем на $\frac{3}{4}$ - 4 (хорошо)</p>

<p style="text-align: center;">Результаты обучения</p> <p style="text-align: right;">15</p>	<p style="text-align: center;">Критерии оценки</p>	<p style="text-align: center;">Методы оценки</p>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</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</p> <p>Возможностей специального программного обеспечения. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения</p> <p>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>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p>	<p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).</p> <p>Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).</p> <p>Задание, выполненное более чем на $\frac{3}{4}$ - 4 (хорошо)</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>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.</p> <p>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.</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, проведение проверок через ресурсы контролирующих органов</p>		

