

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

 Л.Н. Швец

« 29 » 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные
информационные технологии в профессиональной деятельности**

38.02.06 Финансы

Москва - 2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Нормативный срок обучения - 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик:

Савушкина Е.О. – преподаватель МФК Финуниверситета

Рецензент: Комлев Роман Борисович – Генеральный директор ООО «Форватер»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Автоматизация финансовых расчетов».

Протокол № 10 от «25» июня 2018 г.

Председатель  /Савушкина Е.О./

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности СПО 38.02.06 «Финансы» для очной формы обучения Московского финансового колледжа Финуниверситета (Автор - преподаватель МФК Савушкина Е.О.).

Данная образовательная программа по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы». Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» состоит из следующих разделов:

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.
2. Структура и содержание дисциплины.
3. Условия реализации программы дисциплины.
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

В общей характеристике рабочей программы сформулированы цели и задачи освоения дисциплины, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

На освоение рабочей программы учебной дисциплины запланировано:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося - 92 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная нагрузка - 80 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 12 час.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции;
- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшей профессиональной деятельности.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам.

Содержание учебной дисциплины включает два основных раздела, в каждом из которых объединяется несколько тем.

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины.

В первый раздел дисциплины включено изучение тем по использованию базовых программных продуктов Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, дающих разностороннее представление о современных информационных и технологиях, их применении в различных областях экономики и финансов и использовании в профессиональной деятельности финансиста.

Второй раздел посвящен изучению профессиональных информационных систем, автоматизирующих профессиональную деятельность, - это правовые, финансовые и управляющие системы.

Третий раздел формирует навыки защиты информации (информационной безопасности) при ее хранении передачи через локальные сети и использовании Интернет.

При изучении дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предполагается использовать учебные пособия, рекомендованные для подготовки специалистов в среднем профессиональном звене по данным специальностям, электронные ресурсы, справочные правовые системы, а также методические разработки преподавателей МФК.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» соответствует современным требованиям, предъявляемым к молодым специалистам экономических и финансовых специальностей.

Данная программа рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке специалистов среднего звена, обучающихся по специальности 38.02.06 «Финансы».

Рецензент: Комлев Р.Б. – Генеральный директор ООО «Форватер»



СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|---|-----------|
| 1 | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Стр. 4 |
| 2 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные 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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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. ОК 09. | <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> |
| 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>Использовать специальное ПО для оформления платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат.</p> <p>Использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций</p> <p>С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах,</p> | <p>Алгоритм поиска сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения</p> <p>Возможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>необходимых для осуществления финансового планирования</p> <p>С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации.</p> <p>С помощью Excel рассчитывать платежи по договорам кредитования и договорам лизинга</p> <p>Использовать информационные технологии (электронные таблицы и текстовые процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами</p> <p>Применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий.</p> <p>Использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Использовать специальное ПО для проведения внутреннего контроля и аудит с учетом особенностей организации, осуществления проверки соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.</p> | <p>Российской Федерации. для проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>Принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц</p> <p>Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля.</p> <p>Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль</p> <p>Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; для поиска основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд</p> |
|--|---|---|

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 работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 80 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 4 |
| практические занятия | 74 |
| лабораторные работы | - |
| контрольные работы | - |
| самостоятельная работа | 12 |
| 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., ОК 09., ПК 1.3., ПК1.4., 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. | |
| РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ | | 50 | | |
| Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации | Содержание учебного материала | 8 | ОК 02., ОК 09. | |
| | 1. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Обработка текстовых документов. Создание текстовых документов сложной структуры. | | | |
| | 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 | Содержание учебного материала | 6 | ОК 02., ОК 09. | |
| | 1. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в | | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы | |
|---|---|----------------|---|----|
| презентаций | автономном режиме. | | | |
| | 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 сопровождение, настройка показа: время, частичный показ. | 2 | | |
| | 3. Практическое занятие 7 Защита презентации. | 2 | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. | 2 | ОК 02., ОК 09. | | |
| Тема 1.3 Технология использования электронных таблиц | Содержание учебного материала | | 20 | |
| | 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: | | | 20 |
| | 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 | 2 | | | |

| 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) 8. Практическое занятие 15 Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel. 9. Практическое занятие 16 Транспортные задачи. Анализ линей задач. 10. Практическое занятие 17 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания по пройденному материалу) | 2 2 2 | |
| Тема 1.4 Технология использования баз данных | Содержание учебного материала | 12 12 2 2 2 2 2 2 | ОК 02., ОК 09. |
| | 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: | | |
| | 1. Практическое занятие 18 Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию. | | |
| | 2. Практическое занятие 19 Заполнение БД и корректировка структуры БД. | | |
| | 3. Практическое занятие 20 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания по пройденному материалу). Формирование запросов выборки. | | |
| | 4. Практическое занятие 21 Формирование запросов выборки | | |
| | 5. Практическое занятие 22 Расчетные поля | | |
| 6. Практическое занятие 23 Формы, отчеты. Зачетная практическая работа по теме (Выполнение промежуточного зачетного практического задания) | | | |
| 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 | | | |

| РАЗДЕЛ 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | 36 | | |
|--|--|-----------|--|-----------|
| Тема 2.1. Информационно – правовые системы | Содержание учебного материала | 4 | ОК 02., ОК 09. | |
| | 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. | | | |
| | в том числе практических занятий и лабораторных работ: | | | 4 |
| | 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 | | | 2 |
| | 2. Практическое занятие 25 Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания). | | | 2 |
| | Самостоятельная работа: 1. Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе. | | | 2 |
| Тема 2.2. Финансовые и управленческие системы | Содержание учебного материала | 24 | ОК 02., ОК 09., ПК 1.3., ПК1.4., 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. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. | | | |
| | 2. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. | | | |
| | 3. Оперативный и регламентированный учет | | | |
| | в том числе практических занятий и лабораторных работ: | | | 22 |
| | 1. Практическое занятие 26 Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами | | | 2 |
| | 2. Практическое занятие 27 Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий | | | 2 |
| | 3. Практическое занятие 28 Оплата счетов контрагентам. | | | 2 |
| | 4. Практическое занятие 29 Ведение хозяйственных операций | | | 2 |
| | 5. Практическое занятие 30 Оперативные и регламентированные отчеты | | | 2 |
| 6. Практическое занятие 31 Определение налоговой базы для налогов, сборов и | 2 | | | |

| | | | |
|--|---|-----------|----------------|
| | страховых взносов. | | |
| | 7. Практическое занятие 32 Расчет и уплата налогов, сборов и других обязательств в бюджеты РФ. | 2 | |
| | 8. Практическое занятие 33 Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок | 2 | |
| | 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. | 2 | |
| | 11. Практическое занятие 36. Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания). | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: 1. Ведение хозяйственных операций по заданию. | 6 | |
| РАЗДЕЛ 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. | | 4 | |
| Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет | Содержание учебного материала | 1 | ОК 02., ОК 09. |
| | 1. Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии. | | |
| | в том числе практических занятий и лабораторных работ: | 1 | |
| | 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., ОК 09. |
| | Информационная безопасность. Классификация средств защиты. | | |
| | в том числе практических занятий и лабораторных работ: | 1 | |
| | 1. Практическое занятие 37. 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 (за счет времени, отведенного на практические занятия) | | 2 | |
| Всего | | 92 | |

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 «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»,

оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, информационные стенды, учебно-методическое обеспечение: учебно-методический комплекс по дисциплине, методические пособия и практические задания с методическими рекомендациями по их выполнению, краткие конспекты (справки) и раздаточный материал,

техническими средствами обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, информационно правовые системы, программные средства на платформе 1С) с выходом в локальную сеть и в Интернет, маркерная (интерактивная) доска, мультимедиа проектор, принтер.

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

1. Нормативные правовые документы:
2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)
8. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
9. 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).
10. 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>

3.2.3 Дополнительные источники:

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
6. <https://edu.lcfresh.com> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений
7. 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: 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. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения Ресурсов глобальной и локальной сети, организаций сектора государственного (муниципального) управления и Интернет ресурсами. 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. Задание, выполненное полностью - 5 (отлично). Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно). Задание, выполненное более чем на $\frac{3}{4}$ - 4 (хорошо)</p> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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. 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. Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов профессиональной деятельности и ее контроля Использовать ресурсы глобальной и локальной сети, бюджетных и внебюджетных фондов, обмен электронными документами, работа с личными кабинетами, проведение проверок через ресурсы контролирующих органов</p> | | |