

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

Курский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

(подпись) О.В. Занина
« 30 » 06 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

форма обучения – очная

Курск – 2026

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

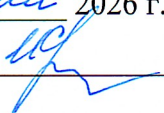
Срок получения образования – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик:

Батура О.Н, преподаватель Курского филиала Финуниверситета.

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

Протокол от «26» июня 2026 г. № 10

Председатель ПЦК  И.А. Хрипкова

1. Общая характеристика рабочей программы 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 СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01	Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые достоверные источники информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; Использовать возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы. Применять информационные технологии и сервисы для проверки контрагентов налогоплательщика	Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
ОК 02		Номенклатура информационных источников и информационно-правовых систем, применяемых в профессиональной деятельности;
ОК 03		приемы структурирование и оформление результатов поиска и информации; правила оформления информации; информационные технологии и сервисы проверки контрагентов
ОК 05		Структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной области;
ПК 2.1		Методические материалы по документообороту
ПК 2.3		Возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации
ПК 3.1		Возможности современного программного обеспечения для преобразования к формату, который используется в специальном программном обеспечении
ПК 4.1	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые информационные ресурсы; Использовать программное обеспечение: текстовые процессоры, электронные таблицы для оформления, проведения расчетов и визуализации данных на уровне опытного пользователя, общее и профессиональное прикладное программное обеспечение	
ПК 5.5	Анализировать информацию первичных учетных документов, необходимых для исполнения налоговых обязанностей	

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	160
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	140
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	124
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	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).	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ПК 2.1., 2.3.; ПК 3.3., ПК 5.5.
РАЗДЕЛ 1. «БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ»		78	
Тема 1.1. «Технология обработки текстовой информации»	Содержание учебного материала 1. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Обработка текстовых документов. Создание текстовых документов сложной структуры. В том числе практических занятий	18	ОК 02., ПК 2.3.
	1. Практическое занятие 1 «Создание, редактирование и форматирование документов».	2	
	2. Практическое занятие 2 «Профессиональная работа с таблицами»	2	
	3. Практическое занятие 3 «Оформление документов графическими объектами подготовки к печати».	2	
	4. Практическое занятие 4 «Использование стилей, шаблонов».	2	
	5. Практическое занятие 5 «Работа с большими документами. Формирование оглавления и списка иллюстраций».	2	
	6. Практическое занятие 6 «Самостоятельная работа по оформлению дипломной работы (проекта) в соответствии с методическими указаниями по оформлению диплома»	2	
	7. Практическое занятие 7 «Продолжение работы по оформлению дипломной работы (проекта) в соответствии с методическими указаниями по оформлению диплома с использованием стилей»	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	8. Практическое занятие 8 «Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания)»	2	
Тема 1.2. «Технология создания презентаций»	Содержание учебного материала 1. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме. В том числе практических занятий	10	ОК 02., ПК 2.3.
	1. Практическое занятие 9 «Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.»	2	
	2. Практическое занятие 10 «Использование ИИ для создания первичного образа презентации. Создание заметок с презентации»	2	
	3. Практическое занятие 11 «Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация».	2	
	4. Практическое занятие 12 «Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ. Защита презентации».	2	
Тема 1.3. «Технология использования электронных таблиц»	Содержание учебного материала 1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Использование различных категорий встроенных функций. Обработка данных. Построение диаграмм. Дополнительные возможности В том числе практических занятий	50	ОК 02., ПК 2.3.
	1. Практическое занятие 13 «Создание и редактирование таблиц: ввод формул. Абсолютная и относительная адресация. Логические и итоговые функции.»	2	
	2. Практическое занятие 14 «. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах»	2	
	3. Практическое занятие 15 «Проверочная работа»	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	4. Практическое занятие 16 «Построение комбинированных диаграмм, спартаклайнов, редактирование и оформление диаграмм.	2	
	5. Практическое занятие 17 «Банковские функции».	2	
	6. Практическое занятие 18 «Платежный календарь. Кредиты. Займы.»	2	
	7. Практическое занятие 19 «Функции работы с ценными бумагами».	2	
	8. Практическое занятие 20 «Условное форматирование –простое. Функции отбора».	2	
	9. Практическое занятие 21 «Условное форматирование с использованием функций» .	2	
	10. Практическое занятие 22 «Проверочная работа».	2	
	11. Практическое занятие 23 «Обработка данных: сортировка, фильтрация и ее особенности».	2	
	12. Практическое занятие 24 «Обработка данных: структурирование таблиц подведение итогов» 2	2	
	13. Практическое занятие 25 «Обработка данных: Построение сводных таблиц.»	2	
	14. Практическое занятие 26 «Обработка данных: Сводные диаграммы. Флешборды.»	2	
	15. Практическое занятие 27 «Обработка данных: консолидирование данных.»	2	
	16. Практическое занятие 28 Закрепление материала по теме	2	
	17. Практическое занятие 29 «Проверочная работа».	2	
	18. Практическое занятие 30 «Решение линейных задач»	2	
	19. Практическое занятие 31 «Решение задач оптимизация выпуска продукции. Анализ устойчивости решения задач».	2	
	20. Практическое занятие 32 «Решение сбалансированных и несбалансированных транспортных задач.»	2	
	21. Практическое занятие 33 «Решение несбалансированных транспортных задач. Учет стоимости товаров от поставщика »	2	
	22. Практическое занятие 34 «Проверочная работа по решению задач оптимизации и транспортных задач»	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	23. Практическое занятие 35 «Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания)»	2	
РАЗДЕЛ 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.		4	
Тема 2.1. «Компьютерные сети. Интернет»	Содержание учебного материала 1. Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологий. В том числе практических занятий	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ПК 2.3.; ПК 3.1., ПК 5.5.
		2	
	1. Практическое занятие 36 «Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций».	2	
Тема 2.2. «Обеспечение информационной безопасности»	Содержание учебного материала 1. Информационная безопасность. «Классификация средств защиты».	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ПК 2.3.; ПК 3.1., ПК 5.5.
	В том числе практических занятий	2	
	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)».	2	
РАЗДЕЛ 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		64	
Тема 3.1. Информационно – правовые системы	Содержание учебного материала 1. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержанием документов. В том числе практических занятий	8	ОК 02., ОК 03., ПК 2.3.; ПК 3.1.,
		6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формируемых в которых способствуя элемент программы
	1. Практическое занятие 38 «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 39 «Регистрация в системе student2.consultant.ru. Работа с нормативно-правовой базой. Формирование отчетов по заданным вопросам»	2	
	3. Практическое занятие 40 «Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания)».	2	
Тема 3.2. Финансовые и управленческие системы	Содержание учебного материала 1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. 2. Оперативный и управленческий и регламентированный учет В том числе практических занятий	48	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ПК 2.1., ПК 2.3.; ПК 3.1., ПК 5.5.
	1. Практическое занятие 41 «Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами»	2	
	2. Практическое занятие 42 «Использование 1С:ИТС в финансовой деятельности»	2	
	3. Практическое занятие 43 «Создание собственной условной организации Работа с контактным центром»	2	
	4. Практическое занятие 44 «Заказы покупателей, договора, калькуляция заказа»	2	
	5. Практическое занятие 45 «Ведение хозяйственных операций. Расчеты с покупателями»	2	
	6. Практическое занятие 46 «Ведение хозяйственных операций. Расчеты с поставщиками»	2	
	7. Практическое занятие 47 «Производство продукции и полуфабрикатов для нее, складской учет готовой продукции»	2	
	8. Практическое занятие 48 «Приобретение нового вида продукции, особенности создания номенклатуры товара и ее характеристики»	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	9. Практическое занятие 49 «Финансовое сопровождение и документационный контроль расчетов с контрагентами Стандартные отчеты»	2	
	10. Практическое занятие 50 «Закрепление пройденного материала по теме»	2	
	11. Практическое занятие 51 «Проверочная работа»	2	
	12. Практическое занятие 52 «Знакомство с 1С; БГУ. Бюджетирование госучреждения»	2	
	13. Практическое занятие 53 «Знакомство с 1С; Бухгалтерия. Ведение бухгалтерского учета»	2	
	14. Практическое занятие 54 «Знакомство с 1С; Документооборот. Регистрация документов в системе»	2	
	15. Практическое занятие 55 «Проверочная работа»	2	
	16. Практическое занятие 56 «Кадровые документы. Учет рабочего времени Заработная плата»	2	
	17. Практическое занятие 57 «Расчет налогов и страховых взносов с ФОТ»	2	
	18. Практическое занятие 58 «Регламентированные отчеты. Определение налоговой базы для налогов и сборов. Учет налогов и взносов».	2	
	19. Практическое занятие 59 «Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами	2	
	20. Практическое занятие 60 «Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности»	2	
	21. Практическое занятие 61 «Закрепление пройденного материала»	2	
	22. Практическое занятие 62 «Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания).»	2	
	Самостоятельная работа студентов: 1. Использование системы 1С: ИТС (вопросы по информации в системе) 2. Анализ множества ПО фирмы 1С. Назначение программ (отчет) 3. Использование программы приложения 1С: ГБУ (Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий)	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формирующихся в которых способствуе элемент программы
	4. Анализ множества оперативных отчетов (справка о назначении отчетов)		
Промежуточная аттестация в форме экзамена (консультация, экзамен)		12	
Всего		160	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы учебного предмета должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой – лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности:

Специализированная мебель

Стол компьютерный на 2 рабочих места – 13 шт.

Стул ученический – 7 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Проекционный экран – 1 шт.

Технические средства обучения

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Компьютер (по количеству рабочих мест) – 25 шт.

Пакет лицензионных программ

Мультимедийный проектор – 1 шт.

МФУ – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы – Кабинет Самостоятельной и воспитательной работы:

Специализированная мебель:

Стол компьютерный – 4 шт.

Стулья – 10 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 4 шт.

МФУ – 1 шт.

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.

Основные печатные и электронные издания:

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов: Профобразование, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131404>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-2183-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142224>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

Дополнительные источники:

1. Фомин, Д. В. Информационная безопасность: учебное пособие для СПО / Д. В. Фомин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 218 с. — ISBN 978-5-4488-1351-1, 978-5-4497-1565-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/118458>— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/118458>
2. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции)
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (в действующей редакции)
6. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в действующей редакции)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) (в действующей редакции)
6. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в действующей редакции)
7. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (в действующей редакции)
8. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (действующая редакция)

9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в действующей редакции)
10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>. -
11. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -.
12. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>. –
13. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>. -
14. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: <http://znanium.com> –
15. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: <http://www.ura.it.ru> –
16. 1С:Предприятие 8 через Интернет» для Учебных заведений – URL: <https://edu.1cfresh.com/>
17. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
18. Министерство образования Российской Федерации – URL: <http://www.ed.gov.ru>
19. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru>
20. Библиотека компьютерных учебников – URL: <http://biblioteka.net.ru> –.
21. Библиотека Britannica – URL: <http://www.britannica.com>
22. Библиотека портала «ИКТ в образовании» – URL: <http://ict.edu.ru/lib/>
23. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/> -
24. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – URL: <http://www.book.ru>
25. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel – URL: <https://exceltable.com>
26. Экономико-правовая библиотека – URL: <http://www.vuzlib.net>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения Номенклатура информационных источников и информационно-правовых систем, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирование и оформление результатов поиска и информации; правила оформления информации; информационные технологии и сервисы проверки контрагентов Структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной области; Методические материалы по документообороту Возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации Возможности современного программного обеспечения для преобразования к формату, который используется в специальном программном обеспечении	Грамотно ориентируется в: - выборе современного устройства информатизации и его применении; - информационно – правовых системах, и других ресурсах для решения задач профессиональной деятельности, в выборе информационной технологии для структурирования и оформления результатов поиска; - алгоритмизации выполнения работ профессиональной направленности; - методических материалах по документообороту; - возможностях информационных технологий, и современного ПО.	Тестирование по темам Оценивается процент правильных ответов «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее Экспертное наблюдение и контроль за выполнением практических заданий с выставлением оценки. 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) Промежуточная аттестация в форме экзамена.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые достоверные источники информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; Использовать возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы. Применять информационные технологии и сервисы для проверки контрагентов налогоплательщика Применять средства информационных	Определении источника для подбора информации и оформлении результатов поиска	

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
технологий для решения профессиональных задач. Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые информационные ресурсы; Использовать программное обеспечение: текстовые процессоры, электронные таблицы для оформления, проведения расчетов и визуализации данных на уровне опытного пользователя, общее и профессиональное прикладное программное обеспечение	В выборе ПО для решения профессиональной задачи, определении этапов его решения.	