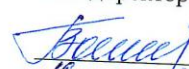


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

 Е.В. Гримчак
«6» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
38.02.06 Финансы

Сургут – 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик: МаксUTOва Эльза Раисовна, преподаватель без категории

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

Протокол от «13» сентября 2025 г. № 13

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Л.М. Талипова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы».

Дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.06 «Финансы». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 5.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;	- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и

	- оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	устройства информатизации, порядок их применения;
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять источники достоверной правовой информации;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста;
ПК 2.1	- применять информационные технологии для обработки экономических данных;	- возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации;
ПК 2.3	- использовать программное обеспечение: текстовые процессоры, электронные таблицы для оформления, проведения расчётов и визуализации данных на уровне опытного пользователя; - преобразовывать информацию путём приведения её к формату, который используется в программных средствах для анализа и оценки финансовых рисков;	- возможности современного программного обеспечения для преобразования к формату, который используется в специальном программном обеспечении;
ПК 3.3	- использовать возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы; - применять информационные технологии и сервисы проверки контрагентов налогоплательщика;	- знать возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы, знать информационные технологии и сервисы проверки контрагентов;
ПК 5.5	- применять современные аналитические методы и программные продукты.	- возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов позволяющих производить аналитические контрольные процедуры.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы дисциплины	92
Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	64
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	44
самостоятельная работа	16
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. «Базовые программные продукты»		38	
«Введение»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05.
	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в образовательной программе. Цифровая экономика. Автоматизация финансов: программы финансового моделирования, планирования и бюджетирования.	2	
Тема 1.1. «Технология обработки текстовой информации»	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.3.
	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	4	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие 1. Ввод, редактирование и форматирование текста. Работа с таблицами. Практическое занятие 2. Использование стилей, шаблонов. Формирование	8	

	оглавления. Колонтитулы. Нумерация страниц. Практическое занятие 3. Работа с большими документами. Формирование настраиваемого оглавления и списка иллюстраций.		
Тема 1.2. «Технология создания презентаций»	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.3.
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Создание и редактирование презентации. Объекты презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.	2	
	Практическое занятие 2. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа.	2	
	Самостоятельная работа студентов Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	4	
Тема 1.3. «Технология использования электронных таблиц»	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.3.
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	4	
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие 1. Создание и редактирование таблиц: ввод формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	2	
	Практическое занятие 2. Функции банковские: расчёты по кредитам и вкладам.	2	
	Практическое занятие 3. Финансовые функции – расчёты по ценным бумагам.	2	
	Практическое занятие 4. Функции отбора и условное форматирование.	2	
	Практическое занятие 5. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц и сводных диаграмм.	2	
	Практическое занятие 6. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.	2	
	Практическое занятие 7. Решение задач оптимизации, надстройки электронных таблиц.	2	
	Самостоятельная работа студентов	6	

	Работа с учебной и справочной литературой. Изучение требований заполнения первичных документов, способов записей в учётные регистры.		
Раздел 2. «Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность»		8	
Тема 2.1. «Компьютерные сети. Интернет»	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05.
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Сетевые ресурсы. Использование онлайн-семинаров и конференций, социальных платформ.	2	
Тема 2.2. «Обеспечение информационно й безопасности»	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05.
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты данных. Разделение прав доступа, антивирусные программы.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая защита доступа.	2	
Раздел 3. «Использование профессионального и профессионально-ориентированного программного обеспечения»		18	
Тема 3.1. «Информационно-правовые системы»	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 5.5.
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Поисковые возможности СПС.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Осуществление подбора информации через ИПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	2	
	Самостоятельная работа студентов Поиск необходимой информации в некоммерческой версии ИПС. Формирование отчёта по проверенной работе.	6	
Тема 3.2. «Финансовые и управленческие системы»	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 5.5.
	Средства оптимизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности специализированных профессиональных программ. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Информационно-техническое сопровождение (ИТС).	2	
	В том числе практических занятий	12	

	Практическое занятие 1. Работа со справочниками. Договоры организации. Штатное расписание. Кадровый учёт	2	
	Практическое занятие 2. Ведение хозяйственной деятельности.		
	Практическое занятие 3. Расчёты с покупателями и с поставщиками.	2	
	Практическое занятие 4. Начисление заработной платы. Расчёт НДФЛ и страховых взносов.	2	
	Практическое занятие 5. Дебиторская и кредиторская задолженность при расчёте с контрагентами и бюджетами.	2	
	Практическое занятие 6. Изучение аналитических возможностей программного обеспечения для бухгалтерии государственного (муниципального) учреждения.	2	
	Практическое занятие 7. Управление предприятием: оперативный учёт и отчётность. Анализ финансовой деятельности.	2	
Самостоятельная работа		16	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		10	
Всего:		92	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП: Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащённая необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением: рабочие места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, учебная доска (интерактивная панель), программное обеспечение, технические средства обучения: мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд учреждения имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу «Репозиторий Финуниверситета». Студенты имеют возможность работы с удалёнными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключённой к сети Internet, в т. ч. и из дома:

- Znanium <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>;
- ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>;
- Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>;
- BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>;
- Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>.

3.2.1. 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, 2025. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131404>.

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>.

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2025. — 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. 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>

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).

7. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) (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» (в действующей редакции).

9. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (в действующей редакции).

10. 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).

11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции)

12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» — URL: <https://www.consultant.ru/>.

13. Справочно-правовая система «Гарант» — URL: <https://www.garant.ru/>

14. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL:
<https://minfin.gov.ru/>
15. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL:
<https://www.nalog.gov.ru/>
16. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: <http://znanium.com/>
17. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: <http://www.urait.ru/>
18. 1С: Предприятие 8 через Интернет» для учебных заведений – URL:
<https://edu.1cfresh.com/>
19. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
20. Министерство образования Российской Федерации – URL:
<http://www.ed.gov.ru/>
21. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru/>
22. Библиотека компьютерных учебников – URL: <http://biblioteka.net.ru/>
23. Библиотека Britannica – URL: <http://www.britannica.com/>
24. Портал «Смотри учись»- справочно-информационный образовательный сайт,
единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
25. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчёты 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
Знает: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам.	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
- ресурсы глобальной и локальной сети, организаций сектора государственного (муниципального) управления и другие интернет-ресурсы профессиональной направленности; - особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста;	Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
Умеет: - использовать после анализа исходных данных задачи информационные	Демонстрирует умение выбрать и использовать нужную информационную технологию для конкретных	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов

технологии базового программного обеспечения для решения профессиональных задач; - создавать и оформлять документы, проводить расчёты в электронных таблицах; - создавать, оформлять и настраивать презентации;	профессиональных задач: создавать и оформлять документы с использованием текстового процессора, выполнять финансовые и экономические расчёты с использованием электронных таблиц, создавать, оформлять и настраивать презентации с помощью программы-редактора презентаций.	практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачётные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	Демонстрирует умения: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачётные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация
- использовать ресурсы глобальной и локальной сети, бюджетных и внебюджетных фондов. 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;	Демонстрирует умение осуществлять поиск нормативной, законодательной и профессиональной информации в информационно-правовых системах и на профессиональных ресурсах, использовать эту информацию для решения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачётные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация
- подбирать оптимальное прикладное решение и настраивать его для решения поставленных профессиональных задач. использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого	Демонстрирует умение настраивать выбранную прикладную профессиональную программу на решение поставленной задачи и решить эту задачу с использованием возможностей выбранного средства.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачётные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация

оформления хозяйственных операций, проведения расчётов, анализа результатов и контроля профессиональной деятельности организации;		
- проводить обмен электронными документами с контрагентами, работать с личными кабинетами, проводить проверки данных через ресурсы контролирующих органов.	Демонстрирует умение обмениваться документами с другими организациями или контролирующими органами с использованием профессиональных систем и сервисов.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачётные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация