

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Калужский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»



О.М. Орловцева

«10» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности 38.02.06 Финансы
на базе основного общего образования

Калуга 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины « ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Разработчик:

Ремизова А.С. – преподаватель Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

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

Протокол от «05» июня 2025 г. №01

Председатель ПЦК Данилова Л.Н. Данилова

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	5
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	12
3.2.1 Нормативно-правовые документы:	12
3.2.2. Основная литература:	13
3.2.3. Дополнительные источники:	14
3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих (ОК) компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих (ОК) компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Учебная дисциплина обеспечивает формирование следующих личностных результатов:

Код (ЛР)	Формулировка
ЛР - 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР - 17	Обладающий ключевыми цифровыми компетенциями и готовностью их применять в современных экономических условиях

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающиеся должны освоить:

Код (ОК)	Знания	Умения
ОК 01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
объем образовательной программы учебной дисциплины	160
объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	140
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные и практические занятия	124
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	2
Самостоятельная работа	8
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
работа с материалами периодической печати	8
подготовка докладов, сообщений, рефератов	
составление конспектов и презентаций	
ответы на контрольные вопросы, решение задач	
Промежуточная аттестация в форме — экзамен	10

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
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере		32	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала: Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Классификация и состав информационных систем.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Практическое занятие Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий	Практическое занятие Сравнительная характеристика используемых платформ. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных	Практическое занятие Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
	Практическое занятие Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17

системах.	безопасности. Практическое занятие Организация защиты информации на персональном компьютере.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
Тема 1.5. Методы и средства защиты экономической информации	Практическое занятие Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов		16	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Практическое занятие Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Практическое занятие Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Основные требования к деловым презентациям.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
	Практическое занятие Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
	Практическое занятие Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		16	

Тема 3.1. Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала: Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Практическое занятие Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
Раздел 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ		84	
Тема 4.1 Информационно-правовые системы. Финансовые и управленческие системы	Содержание учебного материала: Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР – 4, ЛР -17
	Практическое занятие Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной	4	
	Практическое занятие Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС	4	
	Практическое занятие Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами	4	
	Практическое занятие Заказы покупателей, договора, калькуляция заказа	8	
	Практическое занятие Оплата счетов контрагентов	8	
	Практическое занятие Ведение хозяйственных операций. выполнение отдельных работ	8	

	Практическое занятие Оформление операций по кредитам банков и заемным средствам	6	
	Практическое занятие Производство типовой продукции и продукции по индивидуальному заказу, складской учет готовой продукции	6	
	Практическое занятие Кадровые документы. Учет рабочего времени. Заработная плата	6	
	Практическое занятие Регламентированные отчеты. Определение налоговой базы для налогов и сборов	6	
	Практическое занятие Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетом	6	
	Практическое занятие Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Самостоятельное изучение правил заполнения первичной учетной документации в бухгалтерской программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия». Систематизация информации нормативно-правового характера об учете источников формирования имущества организации. Определение структуры собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности порядок отражения в бухгалтерской программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия».	8	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		10	
ВСЕГО		160	

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Оснащение:

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 25 шт.

Стулья – 42 шт.

Стул для преподавателя – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютеры (для обучающихся) – 25 шт.

Компьютер для преподавателя – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

Многофункциональное устройство – 1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

3.2.1 Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция).
8. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
9. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
10. Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
12. Федеральный закон от 10.12.2003 №173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
13. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
16. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
17. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
18. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
19. Федеральный закон от 27.11.2010 №311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
20. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ (действующая редакция) «Об

обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

21.Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

22.Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах».

23.Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности».

24.Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

25.Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платежной системе».

26.Федеральный закон от 22.04.1996 №39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг».

27.Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (лизинге)».

28.Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

29.Федеральный закон от 29.07.1998 №136-ФЗ (действующая редакция) «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг».

30.Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

31.Федеральный закон от 29.11.2001 № 156-ФЗ (действующая редакция) «Об инвестиционных фондах».

32.Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (действующая редакция) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

33.Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ (действующая редакция) «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

34.Федеральный закон от 10.12.2003 №173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».

35.Федеральный закон от 08.12.2003 №164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности».

36.Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях».

3.2.2. Основная литература:

1. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 3-е изд., стер. — СанктПетербург : Лань, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-507-49263-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/384743>

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное издание / Михеева Е.В., Титова О.И. - Москва : Академия, 2023. - 416 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: <https://academialibrary.ru> - Текст : электронный

3. Шевченко, Д. А. Изображение архитектурного замысла при проектировании средствами архитектурной графики. Архитектурный шрифт „Зодчий“ : учебно-методическое пособие / Д. А. Шевченко, Н. В. Вандышева, В. С. Карташова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 92 с. — ISBN 978-5-8114-4179-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131022>

3.2.3.Дополнительные источники:

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>

2. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. - 432 с. Режим доступа:

3. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 178 с.

4. Федотов, Г. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Г. В. Федотов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-507-48044-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362834>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2023. — 322 с. — ISBN 978-5-406-11304-2. — URL: <https://book.ru/book/948868> (дата обращения: 21.07.2025). — Текст : электронный.

3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>

3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

<https://www.biblio-online.ru>

4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>

6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
Освоенные знания: -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; -технологии поиска информации в сети Интернет; -номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос,</p> <p>о о правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка</p>	<p>Текущий контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания; - выполнения практико-ориентированных заданий, - решение ситуационных задач - выполнение рефератов, докладов, сообщений <p>Промежуточная аттестация – экзамен</p>

<p>данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>-направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>-назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок проведения таксировки и</p>	<p>«удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка</p> <p>«неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Преподаватель



А.С. Ремизова