

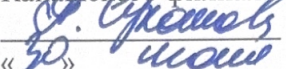
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Канашский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

Канашского филиала Финуниверситета

 /Т.М. Суханова/
«30» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности
по специальности 38.02.06 «Финансы»

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

Разработчик:

Ерамасова Е.С., преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии цифровых технологий.

Протокол от «22» июня 2025 г. № 1

Председатель предметно-цикловой комиссии  /А.И. Славкина/

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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 учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> -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); 	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую 	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и 	-

	<p>информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>устройства информатизации, порядок их применения;</p>	
ОК 03	<p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>-определять источники достоверной правовой информации;</p>	<p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>-современную научную и профессиональную терминологию;</p>	-
ОК 05	<p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>-проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p>	<p>-правила оформления документов;</p> <p>-правила построения устных сообщений;</p> <p>-особенности социального и культурного контекста;</p>	-
ПК 2.1.	Применять информационные технологии для обработки экономических данных	Возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации	сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации
ПК 2.3.	Использовать программное обеспечение: текстовые процессоры, электронные таблицы для оформления, проведения расчетов и визуализации данных на	Возможности современного программного обеспечения для преобразования к формату, который используется в специальном программном обеспечении	Хранение информации, формирование баз данных

	<p>уровне опытного пользователя</p> <p>Преобразовывать информацию путем приведения ее к формату, который используется в программных средствах для анализа и оценки финансовых рисков</p>		
ПК 3.3.	<p>Использовать возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы. Применение информационных технологий и сервисов проверки контрагентов налогоплательщика</p>	<p>Знать возможности современных информационно-правовых систем для поиска необходимой законодательной базы, знать информационные технологии и сервисы проверки контрагентов</p>	<p>Поиск законодательной базы, применение ее для целей налогового контроля</p>
ПК 5.5.	<p>Применять современные аналитические методы и программные продукты</p>	<p>Возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов позволяющих производить аналитические контрольные процедуры</p>	<p>Сбора информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего финансового контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>

2. Структура и содержание дисциплины
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	68
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	54
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	14
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Базовые программные продукты.		32	
Введение.	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в образовательной программе. Цифровая экономика. Автоматизация финансов: программы финансового моделирования, планирования и бюджетирования.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 05
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации.	Содержание учебного материала	12	ОК 01
	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.	8	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	2	ПК 2.3
	Практическое занятие 1. «Ввод, редактирование и форматирование текста. Работа с таблицами. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления. Колонтитулы. Нумерация страниц. Работа с большими документами Формирование настраиваемого оглавления и списка иллюстраций.»	2	ПК 3.3
	В том числе самостоятельных работ	2	ПК 5.5
	Самостоятельная работа 1. «Оформление деловой документации в текстовом редакторе.»	2	
Тема 1.2. Технология создания презентаций.	Содержание учебного материала	8	
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск .	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. «Создание и редактирование презентации - объекты	2	

	презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа.»		
	В том числе самостоятельных работ	2	
	Самостоятельная работа 2. «Подбор информации и создание презентации на тему, связанной с профессиональной деятельностью.»	2	
Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 5.5
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 3. «Создание и редактирование таблиц: ввод формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах. Функции банковские: расчеты по кредитам и вкладам. Финансовые функции – расчеты по ценным бумагам. Функции отбора и условное форматирование. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц и сводных диаграмм. Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных. Решение задач оптимизации, надстройки Excel.»	2	
	В том числе самостоятельных работ	2	
	Самостоятельная работа 3. «Анализ финансового состояния предприятия в табличном процессоре.»	2	
Раздел 2. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.		16	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 5.5
Тема 2.1. Компьютерные сети. Интернет.	Содержание учебного материала	6	
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. «Сетевые ресурсы. Использование on-line семинаров и конференций, социальных платформ.»	2	
	В том числе самостоятельных работ	2	
	Самостоятельная работа 4. «Прохождение тестирования по дисциплине и отправка результата на электронную почту преподавателя.»	2	

Тема 2.2 Обеспечение информационной безопасности.	Содержание учебного материала	10	
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты данных. Разделение прав доступа, антивирусные программы.	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. «Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая защита доступа.»	2	
	В том числе самостоятельных работ	2	
	Самостоятельная работа 5. «Обеспечение информационной безопасности.»	2	
Раздел 3. Использование профессионального и профессионально ориентированного программного обеспечения.		18	ОК 01
Тема 3.1. Информационно – правовые системы.	Содержание учебного материала	8	ОК 02
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Поисковые возможности СПС.	4	ОК 03
	В том числе практических занятий	2	ОК 05
	Практическое занятие 6. Осуществление подбора информации через ИПС Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	2	ПК 2.1
	В том числе самостоятельных работ	2	ПК 2.3
	Самостоятельная работа 6. «Поиск необходимой информации в некоммерческой версии.»	2	ПК 3.3
Тема 3.2 Финансовые и управленческие системы.	Содержание учебного материала	10	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).	6	ОК 01
	В том числе практических занятий	2	ОК 02
	Практическое занятие 7. «Работа со справочниками. Договоры организации. Штатное расписание. Кадровый учет. Ведение хозяйственной деятельности. Расчеты с покупателями и с поставщиками. Начисление заработной платы. Расчет НДФЛ и страховых взносов. Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами. Изучение аналитических возможностей программного обеспечения для бухгалтерии государственного (муниципального) учреждения. Управление предприятием: оперативный учет и отчетность. Анализ финансовой	2	ОК 03
			ОК 05

	деятельности.		
	В том числе самостоятельных работ	2	
	Самостоятельная работа 7. «Выполнение расчетов к плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения. Выполнение расчетов (обоснований) к бюджетной смете казенного учреждения. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в программе Excel.»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		68	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплин

3.1. Для реализации программы предусмотрен кабинет биологии, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения:

№	Наименование оборудования	Количество
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	25
2	Стул ученический	25
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения	1
4	Кресло преподавателя	1
5	Интерактивная панель Lumien LMP6503ELRU	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	15
2	Персональные компьютеры с подключением к информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (ОС Astra Linux, справочно-правовая система Консультант Плюс (сетевая файл-серверная версия), антивирусное ПО Kaspersky)	25
3	Мультимедийный комплекс (мультимедиа-проектор Benq, акустическая система Sven), настенный экран	1
4	Компьютер преподавателя (ОС Astra Linux, справочно-правовая система Консультант Плюс (сетевая файл-серверная версия), антивирусное ПО Kaspersky)	1
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Цифровые УМК	Рабочие программы дисциплины, календарно-тематический план, фонд оценочных средств по дисциплине, видеоматериалы для проведения практических занятий, LMS Moodle

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Нетесова, О. Ю. Информационные системы в экономике : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 152 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20212-0. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/562512>

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0752-8. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2166193>

3. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для обучающихся по программам среднего профессионального образования специальностей: «Экономика и бухгалтерский учет», «Банковское дело»,

«Менеджмент», «Организация обслуживания в общественном питании», «Туризм», «Коммерция» / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2026. — 482 с. — ISBN 978-5-406-15488-5. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/959997>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, М. И. Барабанова [и др.] ; отв. ред. В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/568904>

2. Мельников, В. П. Информационная безопасность : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов ; под ред. В. П. Мельникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : КноРус, 2025. — 267 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-13756-7. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/955528>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая : Федеральный закон от 26 января 1996 № 14-ФЗ : принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая : Федеральный закон от 31 июля 1998 № 146-ФЗ : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года (ред. от 24.06.2023). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая : Федеральный закон от 05 августа 2000 № 117-ФЗ : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 19 июля 2000 года. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

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

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

10. Федеральный портал «Российское образование» — URL: <http://www.edu.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; 	<p>Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам</p>	<p>Экспертное наблюдение и контроль за выполнением практических заданий и выставление 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)</p>
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -правила оформления документов; -правила построения устных сообщений; -особенности социального и культурного контекста; 	<p>Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
<p>Умеет:</p> <p>Использовать после анализа исходных данных задачи информационные технологии базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создавать и оформлять</p>	<p>Демонстрирует умение выбрать и использовать нужную информационную технологию для конкретных профессиональных задач: создавать и оформлять документы с использованием текстового процессора, выполнять финансовые и</p>	

документы, проводить расчеты в электронных таблицах; создавать, оформлять и настраивать презентации.	экономические расчеты с использованием электронных таблиц, создавать, оформлять и настраивать презентации с помощью программы – редактора презентаций	
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	
Подбирать оптимальное прикладное решение и настраивать его для решения поставленных профессиональных задач. Использовать возможности прикладного профессионального программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов и контроля профессиональной деятельности организации.	Демонстрирует умение настраивать выбранную прикладную профессиональную программу на решение поставленной задачи и решить эту задачу с использованием возможностей выбранного средства	
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	