

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Крымский индустриально-строительный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в
профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в
профессиональной деятельности
по специальности 38.02.06 Финансы

2022

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 10 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	<p>- Использовать ресурсы, в том числе локальной и глобальной сети для поиска информации и осуществления мониторинга контрагентов.</p> <p>- Использовать возможности поисковой информационно- правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации, регулирующей финансовую деятельность организаций,</p> <p>деятельность в области кредитования и страхования, в сфере закупок, для осуществления формирования налоговой базы, для расчета и уплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды, для определения сроков исполнения платежей.</p> <p>- Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.</p> <p>- Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать</p>	<p>Современных средств и устройств цифровизации информации; порядка их применения и видов программного обеспечения в профессиональной деятельности</p> <p>Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет-ресурсов.</p> <p>Особенностей безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения.</p> <p>Интерфейсов информационно правовых систем для поиска нормативных правовых актов, для осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Приемов структурирования информации; правил оформления результатов поиска информации</p> <p>Современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и</p>

	<p>процесс поиска; структурировать получаемую информацию и оформлять результаты поиска.</p> <p>- Применять средства информационных технологий и современное профессиональное ПО для решения профессиональных задач: создания и оформления документов, оформления платежных документов для проведения кассовых выплат, заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и страховых взносов, проведения расчетов в электронных таблицах, в том числе, для расчёта платежей по договорам кредитования и лизинга; обработки большого объема данных с целью отбора нужной информации;</p> <p>- формирование и настройка презентаций</p> <p><i>Использовать электронный документооборот и цифровую подпись.</i></p> <p><i>Использовать глобальные и локальные сети для работы.</i></p> <p><i>Создавать и редактировать web-сайты.</i></p> <p><i>Использовать для создания сайта специальные системы.</i></p>	<p>программного обеспечения в профессиональной деятельности</p> <p>Интерфейс специального ПО для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов</p> <p><i>Основные правила электронного документооборота и работы с электронной подписью. Основные правила при создании Web-сайта и работы с ним.</i></p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	110
в т.ч. в форме практической подготовки	76
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы и/или практические занятия	76
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	
	Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.	2	ОК02,09 ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4 ЛР 10
Раздел 1. Базовые программные продукты.			
Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	6	ОК02,09, ЛР 10
	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		
	В том числе практических занятий	6*	
	Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.	6	
	Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.		
Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций			
Тема 1.2 Технология создания презентаций	Содержание учебного материала	8	ОК02,09, ЛР 10
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.	2*	
	В том числе практических занятий	4*	

	Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.		
	Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	2	
Тема 1.3 Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	8	ОК 02, 09 ЛР 10
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.		
	В том числе практических занятий	8*	
	Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	8	
	Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.		
	Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.		
	Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.		
Тема 1.4 Технология использования баз данных	Содержание учебного материала	8	ОК 02, 09 ЛР 10
	Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц. Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать.		
	В том числе практических занятий	8*	
	<i>Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по умолчанию.</i>	+8	
	<i>Формирование запросов выборки.</i>		
<i>Расчетные поля. Формы, отчеты.</i>			

Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности.			
Тема 2.1 Информационно – правовые системы	Содержание учебного материала	6	ОК02, 09 ЛР 10
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.		
	В том числе практических занятий	4*	
	Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	4	
	Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.		
	Самостоятельная работа: поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе.	2	
Тема 2.2 Финансовые и управленческие системы	Содержание учебного материала	14	ОК02,09 ПК1.3-1.5, ПК2.1-.3 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.4 ЛР 10
	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.		
	В том числе практических занятий	14*	
	Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	14	
	Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий.		
	Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов.		
	Расчет и уплата, сборов и других обязательств в бюджеты РФ.		
	Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок.		
	Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами.		
	Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности.		

Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.			
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет.	Содержание учебного материала	1	ОК02,09 ЛР 10
	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии.		
	В том числе практических занятий	1*	
	Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций	1	
Тема 3.2 Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	27	ОК02,09 ЛР 10
	<i>Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности финансиста. Технология поиска информации в Интернет. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.</i>	+12	
	В том числе практических занятий	15*	
	<i>Организация поиска информации в сети Интернет.</i>	+15	
	<i>Настройка и работа с электронной почтой.</i>		
	<i>Осуществление документооборота в локальной сети.</i>		
	<i>Совместное использование сетевых устройств.</i>		
	<i>Работа с электронной подписью.</i>		
	<i>Деловая переписка</i>		
<i>Электронный документооборот</i>			
<i>Электронный документооборот</i>			
Тема 3.3 Обеспечение	Содержание учебного материала	1	ОК02,09 ЛР 10
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты.		

информационной безопасности	В том числе практических занятий	1*	
	Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы)	1	
Тема 3.4 Создание Web-сайта	Содержание учебного материала	29	ОК02,09 ЛР 10
	<i>Понятие Web-сайта. Классификация Web-сайтов. Этапы разработки Web-сайта. Навигационная схема Web-сайта. Обзор инструментальных средств. Графика сайтов.</i>	+12	
	В том числе практических занятий	15*	
	<i>Планирование сайта. Использование графических изображений на Web-страницах. Создание гипертекстовых ссылок Создание сайта автоматизированными средствами. Оформление дизайна Редактирование блоков сайта. Создание новых страниц и подстраниц Редактирование меню сайта.</i>	+15	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	
Всего		110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением.

Учебная лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Оснащается:

рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами компьютеры с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

сканером,

сетевым принтером,

программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение,

учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

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. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>

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

4. Конституция Российской Федерации.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

7. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

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 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (действующая редакция).
10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция).
11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>. -
12. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -.
13. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>. –
14. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>. -
15. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: <http://znanium.com> –
16. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: <http://www.urait.ru> –
17. 1С:Предприятие 8 через Интернет» для Учебных заведений – URL: <https://edu.1cfresh.com/>
18. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
19. Министерство образования Российской Федерации – URL: <http://www.ed.gov.ru>
20. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru>
21. Библиотека компьютерных учебников – URL: <http://biblioteka.net.ru> –.
22. Библиотека Britannica – URL: <http://www.britannica.com>
23. Библиотека портала «ИКТ в образовании» – URL: <http://ict.edu.ru/lib/>
24. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/> -
25. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – URL: <http://www.book.ru>
26. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel – URL: <https://exceltable.com>
27. Экономико–правовая библиотека – URL: <http://www.vuzlib.net>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – Современные средства и устройства цифровизации информации; порядка их применения и видов программного обеспечения в профессиональной деятельности – Ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет-ресурсов. – Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения – Интерфейсы информационно правовых систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок и сроки исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, для проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, для осуществления мониторинга поставщиков, подрядчиков, исполнителей, для поиска нормативных и иных актов, регулирующих финансовую деятельность организации – Приемы структурирования информации; правил оформления результатов поиска информации – Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности – Возможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов – Принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью 	<p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся четко отвечает на вопрос и свободно ориентируется в возможностях использования интерфейса изучаемого ПО</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет;</p> <p>«удовлетворительно» ставится, если обучающийся ориентируется в возможностях использования интерфейса ПО, но излагает материал неполно и допускает неточности и ошибки;</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание возможностей интерфейса ПО</p> <p>Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению навыками в умении использовать изучаемое ПО.</p>	<p>Фронтальный опрос на практических занятиях и экспертное наблюдение, оценка результатов на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оцениванию подлежат ответы на вопросы преподавателя по вопросам использования интерфейсов изучаемого ПО, которое будет применяться на практических работы по темам и разделам для закрепления знаний в умениях.</p>

<p>информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p><i>Использовать электронный документооборот и цифровую подпись. Использовать глобальные и локальные сети для работы. Создавать и редактировать web-сайты.</i></p> <p>– <i>Использовать для создания сайта специальные системы.</i></p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач: создания и оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка большого объема данных, формирование и настройка презентаций; использовать современное программное обеспечение. – Использовать специальное ПО для оформления платежных документов для проведения банковских и кассовых расчетов, для применения в финансово-хозяйственной деятельности предприятия. – Использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций – С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления формирования налоговой базы для расчета и уплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды, осуществлять проверку своевременности и полноты уплаты налогов и взносов, регламентирующих финансовую деятельность организации, для соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур – С помощью MS Excel рассчитывать платежи по договорам кредитования и договорам лизинга – Использовать сетевые ресурсы, осуществлять мониторинг 	<p>Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).</p> <p>Задание, выполненное более чем на $\frac{3}{4}$ - 4 (хорошо)</p> <p>Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p>

<p>поставщиков, подрядчиков, исполнителей</p> <p><i>Основные правила электронного документооборота и работы с электронной подписью. Основные правила при создании Web-сайта и работы с ним.</i></p>		
---	--	--