**Приложение 2.28**

к ОПОП по специальности

38.02.06 Финансы

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № 182-о от 30 августа 2022 г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной

деятельности

Воскресенск, 2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО…………………….. |  |
| Протокол №\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  |  |

Программа учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.06 Финансы, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Бодров М.В., преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
 |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности Финансист. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обеспечиваются достижения студентами следующих результатов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| **ОК 02****ОК 09** | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска.Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечениеИспользовать ПО для оформления платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат. | Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информацииСовременные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.Алгоритм поиска и сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее примененияВозможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. |
| **ПК 2.1****ПК 2.2****ПК 2.3****ПК 3.1****ПК 3.2****ПК 3.3****ПК 3.4****ПК 3.5** | Использовать информационныетехнологии в процессеформирования и использованияфинансовых ресурсов организацийи осуществления финансовыхопераций.С помощью правовыхинформационных системориентироваться взаконодательных и иныхнормативных правовых актах,необходимых для осуществленияфинансового планирования.С помощью правовыхинформационных системориентироваться взаконодательных и иныхнормативных правовых актах,регламентирующих финансовуюдеятельность организации.С помощью Excel рассчитыватьплатежи по договорам.кредитования и договорам лизингаИспользовать информационныетехнологии (электронные таблицыи текстовые процессоры, сетевыересурсы), применяемые в процессепроведения закупочной процедурыпроведения закупок товаров, работ,услуг отдельными юридическимилицами.Применять программноеобеспечение при разработке планаи программы проведенияконтрольных мероприятий.Использовать специальное ПО дляприменения в различных методах иприемах контроля и анализафинансово-хозяйственнойдеятельности.Использовать специальное ПО дляпроведения внутреннего контроля иаудит с учетом особенностейорганизации, осуществленияпроверки соблюдения требованийзаконодательства при проведениизакупочных процедур. | Интерфейс правовыхинформационных систем для поисканормативных правовых актов,определяющих порядок исчисленияи уплаты налоговых и другихобязательных платежей в бюджетыбюджетной системы РоссийскойФедерации. для проведениямониторинга уплаченных налогов,сборов, страховых взносов и другихобязательных платежей в бюджетыбюджетной системы РоссийскойФедерации;Принципы и технологииорганизации безналичных расчетов спомощью информационныхтехнологий (Клиент Банков),применяемых в профессиональнойдеятельности.Возможности правовыхинформационных систем и сетевыхресурсов для поиска особенностейпроведения закупок товаров, работ,услуг отдельными видамиюридических лиц.Возможности правовыхинформационных систем и сетевыхресурсов для поиска значения, задачи общих принципов аудиторскогоконтроля.Возможности правовыхинформационных систем и сетевыхресурсов для поиска нормативных ииных актов, регламентирующихдеятельность органов,осуществляющих финансовыйконтроль.Возможности правовыхинформационных систем и сетевыхресурсов для поиска нормативных ииных актов, регулирующихорганизационно-правовыеположения и финансовуюдеятельность объектов финансовогоконтроля; для поиска основныхконтрольных мероприятий приосуществлении закупок длягосударственных (муниципальных)нужд. |
| **ПК 4.1****ПК 4.2****ПК 4.3****ПК 4.4** |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 82 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 66 |
| в том числе: |
| лекций | 20 |
|  практические работы | 46 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 4 |
| **Консультации** | 6 |
| **Итоговая аттестация в форме экзамена** |

**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 и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Введение** | **Содержание учебного материала** | **2** | **ОК 02, ОК 09****ПК 1.1 – 1.5****ПК 2.1 – 2.3****ПК 3.1 – 3.5****ПК 4.1 – 4.4** |
| Цели, задачи, структура, дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах. | **2** |
| ***Раздел 1. Базовые программные продукты*** |
| **Тема 1.1****Технология обработки текстовой информации** | **Содержание учебного материала** | **8** | **ОК 02, ОК 09** |
| 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. | **2** |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| ***Практическое занятие 1.***Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул. | **2** |
| ***Практическое занятие 2.***Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц. | **2** |
| ***Практическое занятие 3*.** Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. | **2** |
| **Тема 1.2** **Технология создания презентаций** | **Содержание учебного материала** | **6** | **ОК 02, ОК 09** |
| Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме. | **2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **В том числе практических занятий** | **4** |  |
| ***Практическое занятие 4*.** Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. | **2** |
| ***Практическое занятие 5.*** Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ. | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. | **1** |
| **Тема 1.3** **Технология использования электронных таблиц** | **Содержание учебного материала** | **16** | **ОК 02, ОК 09** |
| Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных | **4** |
| **В том числе практических занятий** | **12** |
| ***Практическое занятие 6*.** Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах. | **2** |
| ***Практическое занятие 7.***Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. | **2** |
| ***Практическое занятие 8*.** Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных. | **2** |
| ***Практическое занятие 9*.** Решение линейных задач, дополнительный возможности электронных таблиц.. | **2** |
| ***Практическое занятие 10.*** Решение экономических задач с использованием электронных таблиц. | **2** |
| ***Практическое занятие 11.*** Использование электронных таблиц для создания комплексных документов. | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** проработка конспектов занятий, учебной литературы; выполнение расчетных заданий. | **2** |
| **Тема 1.4** **Технология использования баз данных** | **Содержание учебного материала** | **8** | **ОК 02, ОК 09** |
| 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. | **2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **В том числе практических занятий** | **6** |  |
| ***Практическое занятие 12*.** Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по-умолчанию. | **2** |
| ***Практическое занятие 13*.** Формирование запросов выборки. | **2** |
| ***Практическое занятие 14*.** Расчетные поля. Формы, отчеты. | **2** |
| ***Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности.*** |
| **Тема 2.1****Информационно-правовые системы** | **Содержание учебного материала** | **6** | **ОК 02, ОК 09** |
| 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. | **2** |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| ***Практическое занятие 15*.** Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. | **2** |
| ***Практическое занятие 16*.** Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе. | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчёта по проведенной работе**.** | **1** |
| **Тема 2.2 Финансовые и управленческие системы** | **Содержание учебного материала** | **16** | **ОК 02, ОК 09****ПК 1.3 – 1.5****ПК 2.1 – 2.3****ПК 3.1 – 3.5****ПК 4.1 – 4.4** |
| Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. | **2** |
| **В том числе практических занятий** | **14** |
| ***Практическое занятие 17.*** Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами. | **2** |
| ***Практическое занятие 18.*** Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий. | **2** |
| ***Практическое занятие 19.*** Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов. | **2** |
|  | ***Практическое занятие 20.*** Расчет и уплата сборов и других обязательств в бюджеты РФ. | **2** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Практическое занятие 21.*** Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок. | **2** |  |
| ***Практическое занятие 22.*** Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами. | **2** |
|  | ***Практическое занятие 23.*** Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности. | **2** |  |
| ***Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.*** |
| **Тема 3.1****Компьютерные сети. Интернет.** | **Содержание учебного материала** | **4** | **ОК 02, ОК 09** |
| Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационные технологии. | **2** |
| **Тема 3.2**Обеспечение информационной безопасности | **Содержание учебного материала** | **4** | **ОК 02, ОК 09** |
| Информационная безопасность. Классификация средств защиты. | **2** |
| **Консультации** | **6** |  |
| **Итоговая аттестация в виде экзамена** |  |  |
| **Итого:** | **82** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Лаборатория«Информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности»,оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.2 Примерной программы по данной специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

**1.** "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием
12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ.

**2.** "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).

**3.** "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

**4.** "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

**5. "**Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).

**6.** Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
(ред. от 05.02.2018).

**7.** Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

**8.** Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ(ред. от 31.12.2017)"О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"(с изм. и доп., вступ. в
силу с 09.01.2018).

**9.** Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

**10.** Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности
2016 ОИЦ «Академия».384 с

**11.** Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности 2015 ОИЦ «Академия» -193с.

**12.** Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015, ООО «Издательство» КноРус», -482с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

**1.** http://www.consultant.ru. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

**2.** http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант».

**3.** http://www.minfin.ru. – Официальный сайт Министерства финансов Российской
Федерации.

**4.** http://www.nalog.ru. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

**5.** http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com.

**6.** http://www.urait.ru – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ.

**7.** https://edu.1cfresh.com/ - 1С: Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Методы оценки*** | ***Критерии оценки*** |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*Возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения.Интерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования.Возможностей специального программного обеспечения. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения.Ресурсов глобальной и локальной сети, организаций сектора государственного (муниципального) управления Интернет ресурсами.Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения.Показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создание и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка презентаций.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.Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов профессиональной деятельности и контроля.Использовать ресурсы глобальной и локальной сети, бюджетных и внебюджетных фондов, обмен электронными документами, работа с личными кабинетами, проведение проверок через ресурсы контролирующих органов. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы | 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 ¾ - 4 (хорошо) |