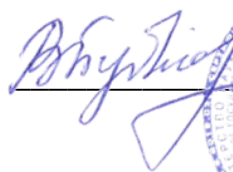



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
26.06.2023 г.

## **Рабочая программа**

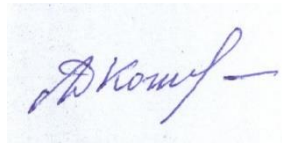
Дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности  
Специальность 38.02.06 Финансы  
Базовая подготовка

Иркутск  
2023

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы.

Согласовано:

Методист



А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель Е. В. Истомина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12 12

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы среднего профессионального образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов данного профиля.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы:**

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Данная учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

1. использовать ресурсы, в том числе локальной и глобальной сети для поиска информации и осуществления мониторинга контрагентов;
2. оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности;
3. определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию и оформлять результаты поиска;
4. 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;
5. обработка большого объема данных с целью отбора нужной информации;
6. формирование и настройка презентаций;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

1. современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности
2. ресурсы глобальной и локальной сети и интернет-ресурсов.
3. особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения.
4. приемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информации
5. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
6. интерфейс специального ПО для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

ОК 4. работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 9. использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Изучение дисциплины способствует формированию **профессиональных компетенций:**

ПК 4.2 осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 24 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>72</i>
в том числе:	
лекции	<i>32</i>
практические работы	<i>16</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>24</i>
Итоговая аттестация проводится в форме <i>зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере</b>			
Тема 1.1 Информационные системы и технологии. Защита информации в информационных системах	1.Понятие и сущность, техническое и программное обеспечение информационных систем и технологий. Безопасность информации в АИС, угрозы защищаемой информации, политика безопасности, механизмы поддержки политики безопасности, оценка защищенности системы.	2	ОК 9
<b>Раздел 2.Сетевые информационные технологии.</b>			
Тема 2.1. Компьютерные комплексы и сети	1.Компьютерные сети (понятие, топологии, технические средства, типы). 2.Интернет; сервисы Интернета. 3. Основы работы в сети Интернет (организация поиска информации).		ОК 9
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка реферата «Информационные системы и технологии в финансовой сфере»		
<b>Раздел 3.Офисные информационные технологии.</b>			
Тема 3.1 Автоматизация работы с документами	1.Офисные информационные технологии. Организация АРМ. Автоматизация работы с документами средствами текстового процессора MSWord. 2. Основные приемы создания, редактирования, форматирования комплексного документа. 3. Использование сносок, колонтитулов, оглавления.		ОК 9, ОК 4, ПК 4.2
	<b>Практические работы:</b> №1. Создание комплексного документа средствами текстового процессора MSWord. №2. Сноска, ссылка, оглавление		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление текста по требованиям		
Тема 3.2 Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия	1.Электронные таблицы: ввод данных, приемы автозаполнения и форматирования. Основные приемы работы в ЭТ Excel: расчеты, диаграммы.		ОК 2

	Автофильтр и сортировка. .Средства анализа данных (таблицы подстановки, консолидация) Использование консолидации, промежуточных итогов		
	<b>Практические работы:</b> № 3. Подготовка таблиц, расчеты с использованием функций, формул. № 4. Анализ данных в ЭТ Excel. №5. Работа с базами данных ЭТ Excel <b>Самостоятельная работа:</b> Решение задач по теме «Анализ данных в электронных таблицах»	2	ОК 9, ОК 4, ПК 4.2
Тема 3.3 Дизайн. Презентации	1.Презентации. Графические объекты. Назначение. 2. Требования к оформлению презентаций	2	ОК 9
	<b>Практические работы:</b> № 6. Этапы создания презентации <b>Самостоятельная работа:</b> Создание презентации		
<b>Раздел 4. Системы автоматизации бухгалтерского учета</b>			
Тема 4.1 Автоматизация бухгалтерского учета. Характеристика и принципы работы программы «1С: Бухгалтерия»	1.Основные возможности программы «1С: Бухгалтерия». Интерфейс, создание базы данных, регистрация базы. Приемы обработки бухгалтерской информации и формирование отчетов. 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности (тестирование)		ОК 9,ПК 4.2
	<b>Практические работы:</b> № 7. Работа со справочниками № 8. Работа с журналами документов		
	<b>Всего</b>		



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

##### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации;

##### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- система мультимедиа.

#### **Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы**

##### Аппаратные средства

- Компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности: видео-изображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
- Проектор, подключаемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе преподавателя, возможность для студентов представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.
- Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими учебными заведениями.
- Устройства вывода звуковой информации – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители с оконечным усилителем для озвучивания всего компьютерного кабинета.
- Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь
- Управляемые компьютером устройства – дают возможность студентам освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

## Программные средства

- Операционная система;
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.); – Антивирусная программа;
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы;
- Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.);
- Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.); – Браузер (входит в состав операционных систем или др.).

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

#### Основные источники

1. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070> (дата обращения: 18.05.2023)

#### Дополнительные источники:

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94205> (дата обращения: 18.05.2023)
2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94204> (дата обращения: 18.05.2023)

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> (дата обращения: 18.05.2023)

### Интернет – ресурсы

1. <http://www.aup.ru/books>. - (Административно-управленческий портал - Электронные книги по информационным технологиям)
2. <http://chaliev.ru/ise/>. - (лекции - Информационные системы в экономике)
3. <http://iprbookshop.ru>. - (электронная библиотека БГУ)
4. [www.accesshelp.ru](http://www.accesshelp.ru). - (основные возможности СУБД Access)
5. <http://www.exceltable.com> (электронная таблица Excel)

### 1.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **48 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **8 часов (17%)**

Тема	Часы	Форма проведения
Технология хранения информации с использованием баз данных (ключевые понятия, типы БД и СУБД, принципы построения и работы реляционных БД).	2	Интерактивная лекция
Работа с журналами документов	2	Ролевая игра
Создание комплексного документа средствами текстового процессора MSWord.	2	Работа в малых группах
Подготовка таблиц, расчеты с использованием функций, формул. Автофильтр и сортировка. Анализ данных.	2	Работа в малых группах

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

Код компетенции	Умения и знания	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У1	использовать ресурсы, в том числе локальной и глобальной сети для поиска информации и осуществления мониторинга контрагентов;	использование сетевых ресурсов для работы с информацией	экспертная оценка реферата
У2	оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности;	применение полученной информации для решения профессиональных задач	контрольная работа
У3	определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию и оформлять результаты поиска;	планирование поиска информации, поиск и сохранение информации, оформление результатов поиска, анализ результатов поиска	экспертная оценка реферата
У4	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;	подготовка документов в текстовых и табличных редакторах	контрольная работа
У5	обработка большого объема данных с целью отбора нужной информации;	анализ данных в табличных редакторах	контрольная работа
У6	формирование и настройка презентаций;	подготовка презентаций	контрольная работа
З1	современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их	знание устройств компьютера, классификации	тест

	применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельности	программного обеспечения (ПО), приемов использования ПО в профессиональной деятельности	
32	ресурсы глобальной и локальной сети и интернет-ресурсы.	знание основных ресурсов сети Интернет и локальной сети	тест
33	особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения.	понимание основ ресурсосбережения, принципов безопасной работы с информацией	экспертное наблюдение
34	приемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информации	знание приемов обработки информации	
36	интерфейс специального ПО для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов	чтение интерфейса специального ПО	
ОК 4	работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	работа в команде	
ОК 9	использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	использование информационных технологий для решения профессиональных задач	контрольная работа
ПК 4.2	осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	оформление документов с целью контроля хозяйственной деятельности	экспертное наблюдение