

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Высоцкая Татьяна Ал.

ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна  
Должность: Директор Филиала

должность. директора

Федеральное государственное бюджетное учреждение

## Уникальный программный ключ: сбрасывания «Re

49ad56fe82cf536c4e0b05841d80 образование «Ро

Фили

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Филиал в г. Миллерово Ростовской области

## УТВЕРЖДАЮ

## Директор филиала

---

Т. А. Высоцкая

25.03.2025г.

## **Рабочая программа дисциплины**

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

## Специальность

38.02.06

Финансы

Для набора 2023 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	54
в том числе:	
аудиторные занятия	8
самостоятельная работа	46

Миллерово  
2025 г.

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3		Итого
	УП	РП	
Лекции	4	4	4
Практические	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8
Контактная работа	8	8	8
Сам. работа	46	46	46
Итого	54	54	54

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 38.02.06 Финансы для набора 2023 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025г. протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)" в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): Преподаватель Курдесова Г.А.; Преподаватель Захарченко Е.Н.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025г. протокол № 4

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1.1 Целью дисциплины ОП. 08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является освоение студентами теоретических знаний и практических умений в области современных информационных и коммуникационных технологий, формирование компетенций по их применению.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и дипломной работы, выполнении научной студенческой работы.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1 Знать**

#### **ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**

- 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.

#### **ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в 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**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

### **3.2 Уметь**

#### **ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**

- 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 действий;
- 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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

- 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
  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
  - использовать современное программное обеспечение.
- 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**
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
  - применять современную научную профессиональную терминологию;
  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
  - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
  - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
  - оформлять бизнес-план;
  - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
  - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
  - презентовать бизнес-идею;
  - определять источники финансирования.

### 3.3 Владеть

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**
- владеть навыками 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**
- навыками поиска, анализа информации.
- 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**
- навыками выделения актуальной документации в профессиональной сфере;
  - навыками профессионального самоопределения и самообразования..

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке финансовой информации</b>						
1.1	Введение. Тема 1.1. Основы работы с компьютером и офисной техникой /Ср/	3	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4	0	
1.2	Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации /Ср/	3	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1Л2.1 Э1 Э4	0	
1.3	Тема 1.3 Методы и средства защиты экономической информации /Ср/	3	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Тема 1.4. Информационные технологии в обработке экономической информации. /Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Практическое занятие №1. Деловой текстовый документ. Создание, редактирование, сохранение. Проектирование и заполнение табличного документа. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Тема 1.4. Информационные технологии в обработке экономической информации /Ср/	3	24	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации экономической деятельности</b>						
2.1	Тема 2.1. Информационные и справочно - правовые системы (СПС). Поиск информации в СПС. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий. /Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Тема 2.1. Информационные и справочно - правовые системы (СПС) /Ср/	3	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1Л2.1	0	

2.3	Тема 2.2. Информационные системы автоматизации бухгалтерской деятельности. /Ср/	3	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Тема 2.2. Информационные системы автоматизации бухгалтерской деятельности /Ср/	3	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.5	Дифференцированный зачет /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.	Л1.1 Э4	0	

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

---

### **5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

---

**5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля** Содержится в Приложении к РПД.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**6.1. Рекомендуемая литература**

**6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Е.В.Михеева	Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования	"Академия", 2020	25
Л1.2	Федотова, Е. Л.	Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025	<a href="https://znanium.ru/catalog/product/2166193">https://znanium.ru/catalog/product/2166193</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Под редакцией В.П. Полякова	Информатика для экономистов: Учебник для СПО	Москва Юрайт, 2022	1
Л2.2	Под редакцией В.П. Полякова	Информатика для экономистов. Практикум: Учебное пособие для СПО	Москва Юрайт, 2022	1

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. <a href="http://www.edu.rU/fas">http://www.edu.rU/fas</a> <a href="http://www.edu.ru/fas">http://www.edu.ru/fas</a>
Э2	Официальный сайт компании 1С. <a href="http://v8.1Cru">http://v8.1Cru</a>
Э3	Электронная библиотека. <a href="http://biblio.fond.ru">http://biblio.fond.ru</a>
Э4	MyTestXPro - система программ для создания и проведения компьютерного тестирования, сбора и анализа их результатов. <a href="http://mytest.klyaksa.net">http://mytest.klyaksa.net</a>

**6.3. Перечень программного обеспечения**

1	6.3. Комплект программного обеспечения общего и профессионального назначения в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности.
---	--

**6.4 Перечень информационных справочных систем**

6.4.	1С Предприятие
6.4.	Консультант+
6.4.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ( <a href="http://biblioclub.ru">biblioclub.ru</a> )
6.4.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
6.4.	Образовательная платформа «Юрайт»: <a href="http://urait.ru/register">urait.ru/register</a>
6.5.	ЭБС «Знаниум» - <a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения для проведения лекций и практических работ.
-----	---

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации:

обрабатывать текстовую и табличную информацию:

использовать деловую графику и мультимедиа-информацию:

создавать презентации:

применять антивирусные средства защиты информации:

читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией:

применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки экономической информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями:

применять методы и средства защиты экономической информации.

пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности\* \*:

- осуществлять фильтрацию информации, внедрение и связывание объектов, создание комплексных документов;

- создавать сводные таблицы, промежуточные итоги, выполнять консолидацию данных;

- создавать вычисляемые условия, анализировать финансовое состояние предприятия, осуществлять оптимизацию (поиск решения) в системе электронных таблиц;
  - собирать информацию из различных источников систематизировать, обобщать и анализировать ее;
  - использовать графический интерфейса Windows в технологии обработки экономической информации;
  - создавать сложные документы средствами MSWord, выполнять рассылку документов;
  - применять средства мультимедиа MS PowerPoint для визуализации информации, создавать, оформлять презентации, применять анимационные эффекты;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета (1С Предприятие), информационными и справочно-правовыми системами:
- производить учет приобретения и реализации товаров;
  - формировать отчет, создавать и выполнять запросы;
  - осуществлять практическую работу в среде специализированного программного обеспечения.
  - осуществлять поиск информации в СПС, работать с содержимым документов.

Содержится в Приложении к РПД.

Разработаны методические рекомендации по выполнению практических работ (содержатся в Приложении к РПД).