

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 28.05.2026 14:16:57

Уникальный программный ключ:

49ad56fed8c1530c4e08b5841d800926047558f0

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 2025 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	96
в том числе:	
аудиторные занятия	8
самостоятельная работа	86

Миллерово
2025 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	86	86	86	86
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	96	96	96	96

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 2025 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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
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.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
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 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

- Способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контентам.
- актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.
- использование информационных технологий в профессиональной деятельности.

3.2 Уметь

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

- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы.
- использовать программные средства для работы с актуальной нормативно-правовой документацией в профессиональной деятельности.
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

3.3 Владеть

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

- приемами поиска инф. ресурсов, обработки текстовой и табл. информации, созданием презентации, применением антивирусных средств защиты, работой с документацией. Нормативно-правовой документацией в профессиональной деятельности;
- современными информационными технологиями в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке финансовой информации						
1.1	Введение. Тема 1.1. Основы работы с компьютером и офисной техникой /Ср/	3	8	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4	0	
1.2	Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации /Ср/	3	8	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1 Э4	0	
1.3	Тема 1.3 Методы и средства защиты экономической информации /Ср/	3	8	ОК 02.	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Тема 1.4. Информационные технологии в обработке экономической информации. /Лек/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	0	

1.5	Практическое занятие №1. Деловой текстовый документ. Создание, редактирование, сохранение. Проектирование и заполнение табличного документа. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Тема 1.4. Информационные технологии в обработке экономической информации /Ср/	3	38	ОК 02.	Л1.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Информационные системы автоматизации экономической деятельности						
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 02.	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Тема 2.1. Информационные и справочно - правовые системы (СПС) /Ср/	3	8	ОК 02.	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Тема 2.2. Информационные системы автоматизации бухгалтерской деятельности. /Ср/	3	8	ОК 02.	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Тема 2.2. Информационные системы автоматизации бухгалтерской деятельности /Ср/	3	8	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.5	Дифференцированный зачет /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проходит в форме дифференцированного зачета. Перечень вопросов к зачету:

1. Понятие, классификация, основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
 2. Назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера.
 3. Методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
 4. Системное и прикладное программное обеспечение.
 5. Основные устройства ПК и их характеристики.
 6. Текстовые процессоры. Назначение, основные функции.
 7. Создание, редактирование, форматирование и оформление делового текстового документа. Использование стилей, форм и шаблонов.
 8. Работа с графическими объектами: вставка колонтитулов, даты, фигуры, рисунка, надписи, объекта SmartArt, сноски.
 9. Таблицы в текстовых документах. Расчет итога по графе.
 10. Использование деловой графики в текстовом процессоре.
 11. Создание текстовых документов сложной структуры.
 12. Электронные таблицы. Назначение, основные функции.
 13. Проектирование и заполнение табличного документа.
 14. Расчет показателей. Создание и копирование формул.
 15. Деловая графика в табличном процессоре: построение диаграмм, графиков, смешанных диаграмм.
- Оформление: название, легенда, подписи осей, подписи данных.
16. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.
 17. Применение встроенных функций.
 18. Фильтрация информации.
 19. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
 20. Создание вычисляемых условий.
 21. Создание и редактирование презентаций: формирование слайдов, анимация, гиперссылки, кнопки.
 22. Классификация сетей по территориальному признаку.
 23. Топологии локальных сетей.
 24. Одноранговые сети, сети с выделенным сервером.
 25. Понятия безопасности и защиты информации. Приемы предотвращения несанкционированного доступа.
 26. Компьютерные вирусы. Назначение антивирусных программ. Примеры.
 27. Назначение и возможности СПС. КонсультантПлюс. Средства поиска.
 28. Современные бухгалтерские информационные системы.
 29. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.
 30. Интерфейс ПС. Работа со справочниками: создание групп и элементов.

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трёх недочетов в ответе.

2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

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	https://znanium.ru/catalog/product/2166193

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. http://www.edu.ru/fas
Э2	Официальный сайт компании 1С. http:// v8.1C.ru
Э3	Электронная библиотека. http://bibliofond.ru
Э4	MyTestXPro - система программ для создания и проведения компьютерного тестирования, сбора и анализа их результатов. http://mytest.klyaksa.net

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	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» (biblioclub.ru)
6.4.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
6.4.	Образовательная платформа «Юрайт»: urait.ru/register
6.5.	ЭБС «Знаниум» - https://znanium.ru/

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 интерфейс 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).