

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 13:24:18
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

38.02.06 ФИНАНСЫ

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол № 6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНОна заседании УМО Математические
дисциплины и информатика

Протокол №5 от 15.05.2026 г.

Председатель _____ /С.В. Суконина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности предназначена для реализации образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 7 августа 2024 г. № 539, зарегистрирован в Минюсте России 12 сентября 2024 г. № 79436), с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Суконина А.В., преподаватель информатики АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

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.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»: формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности Финансист.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы 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.

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;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ПК 2.1. Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации.

ПК 2.2. Производить расчет и анализ финансово-экономических показателей результатов деятельности организации.

ПК 2.3. Определять ситуации (контекста) и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации.

ПК 3.2. Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования).

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах;	

	последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	
ОК 02	-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;	
ОК 03	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять источники достоверной правовой информации;	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию;	
ОК 05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе;	-правила оформления документов; -правила построения устных сообщений; -особенности социального и культурного контекста;	
ПК 2.1.	- применять информационные технологии для обработки экономических данных	- возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации	сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации
ПК 2.2	- использовать программное обеспечение: текстовые процессоры, электронные таблицы для оформления, проведения расчетов и визуализации данных на уровне опытного пользователя - преобразовывать информацию путем приведения ее к формату, который используется в программных средствах для анализа и оценки финансовых рисков	- возможности современного программного обеспечения для преобразования к формату, который используется в специальном программном обеспечении	хранение информации, формирование баз данных
ПК 2.3.	- использовать возможности современных информационно-правовых систем для поиска	- знать возможности современных информационно-правовых систем для поиска	поиск законодательной базы, применение ее

	<p>необходимой законодательной базы.</p> <p>- применение информационных технологий и сервисов проверки контрагентов налогоплательщика</p>	<p>необходимой законодательной базы, знать информационные технологии и сервисы проверки контрагентов</p>	<p>для целей налогового контроля</p>
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> - применять современные аналитические методы и программные продукты - <i>создавать в текстовом редакторе математические документы;</i> - <i>грамотно располагать данные, объединять разнородные объекты в единое целое, визуализировать текстовую информацию;</i> - <i>получать итоговую информацию, при которой данные, расположенные в нескольких различных областях, объединяются в соответствии с выбранной функцией обработки;</i> - <i>использовать возможности электронных таблиц для выполнения экономических расчетов;</i> - <i>использовать возможности программы для структурирования тематической информации и использование ее в профессиональной деятельности;</i> - <i>создавать общую структуру организации информационных систем;</i> - <i>решать поисковые и статистические задачи средствами Microsoft Access (создавать запросы и отчёты различной степени сложности);</i> - <i>создавать базу данных и применять ее в профессиональной деятельности;</i> - <i>пользоваться справочно-правовыми системами;</i> - <i>вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответствующую отчётность</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов, позволяющих производить аналитические контрольные процедуры - <i>основные функции и правила работы с СПС.</i> - <i>поисковые возможности СПС.</i> - <i>обработка результатов поиска.</i> - <i>работа с содержимым документов.</i> 	<p>сбора информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего финансового контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в том числе:	
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>50</i>
теоретическое обучение	32
практические занятия	70
в том числе:	
в форме практической подготовки	70
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план учебной дисциплины

ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Объем образовательной программы учебной дисциплины	Самост. работа студента (час)	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Теоретич. обучение	Практич. занятия
Введение	6		6	-	6	-
Раздел 1. Базовые программные продукты	52		52	38	14	38
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	16		16	12	4	12
Тема 1.2 Технология создания презентаций	10		10	8	2	8
Тема 1.3 Технология использования баз данных	8		8	6	2	6
Тема 1.4. Технология использования электронных таблиц	10		10	8	2	8
Тема 1.5 Обработка графической информации	8		8	4	4	4
Раздел 2. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.	20		20	16	4	16
Тема 2.1 Компьютерные сети. Интернет.	8		8	6	2	6
Тема 2.2 Обеспечение информационной безопасности	12		12	10	2	10
Раздел 3. Использование профессионального и профессионально ориентированного программного обеспечения	22		22	14	8	14
Тема 3.1 Информационно-правовые системы	4		4	-	4	-
Тема 3.2 Финансовые и управленческие системы	18		18	14	4	14
Дифференцированный зачет	2		2	2		2
Всего по дисциплине	102	-	102	70	32	70

2.3. Содержание учебной дисциплины

ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

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	6	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05
	1. Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.	2	
	2. Информация, ее виды и свойства, основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров: обработка, хранение, поиск и передача информации, понятие об информационных технологиях, классификация информационно коммуникационных технологий	2	
	3. Основные характеристики устройств, назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники. Правила организация безопасной работы с компьютерной техникой, требования к автоматизированному рабочему месту	2	
Раздел 1. Базовые программные продукты.		52	
Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации*	Содержание учебного материала	16	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.2.
	4 Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.	2	
	5 Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций	2	
	В том числе практических занятий	12	
	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	
	<i>Практическое занятие №4. Создание текстовых документов сложной структуры: Вставка текстовых и графических элементов на поля страниц документа, вставка файлов, установка закладок, создание гиперссылок.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №5. Создание текстовых документов сложной структуры: Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.</i>	2	
<i>Практическое занятие № 6. Форматирование текстовых документов сложной структуры по нормоконтролю.</i>	2		

Тема 1.2 Технология создания презентаций	Содержание учебного материала	10	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.2.
	6 Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 7 Создание и редактирование презентации - объекты презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.	2	
	Практическое занятие № 8 <i>Представление о мультимедийных средах, назначение мультимедийных презентаций, обязательные слайды, оформление различных объектов на слайдах, базовые требования к информации, содержащейся на слайдах и её оформление</i>	2	
	Практическое занятие № 9. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.	2	
	Практическое занятие № 10. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2	
Тема 1.3 Технология использования баз данных	Содержание учебного материала	8	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.2.
	7 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 №11. 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 №12. Формирование запросов выборки.	2	
	Практическое занятие №13. Расчетные поля. Формы, отчеты.	2	
Тема 1.4 Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	10	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.2.
	8. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных. Графические возможности MS Excel. Графические объекты. Порядок создания основной диаграммы. Особенности работы с макросами.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 14. Создание и редактирование таблиц: ввод формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	2	
	Практическое занятие № 15. Функции банковские: расчеты по кредитам и вкладам. Финансовые функции – расчеты по ценным бумагам.	2	
	Практическое занятие № 16. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц, структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.	2	
	Практическое занятие № 17. Решение задач оптимизации, надстройки Excel	2	
Тема 1.5 Обработка графической информации	Содержание учебного материала	8	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.2.
	9. Программные среды компьютерной графики и черчения; представление о пакетах прикладных программ для обработки графической информации; программные среды компьютерной графики и черчения,	2	

	<i>10 Создание графических изображений. Создание изображения с помощью инструментов растрового графического редактора. Создание изображения с помощью инструментов векторного графического редактора</i>	2	
	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие №18. Создание изображения с помощью инструментов растрового графического редактора</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 19. Создание изображения с помощью инструментов векторного графического редактора</i>	2	
Раздел 2. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.		20	
Тема 2.1 Компьютерные сети. Интернет.	Содержание учебного материала	8	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.2.
	<i>11.Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологий.</i>	2	
	В том числе практических занятий	6	
	<i>Практическое занятие №20. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования.</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 21. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 22. Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности</i>	2	
Тема 2.2 Обеспечение информационной безопасности*	Содержание учебного материала	12	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.2.
	12. Информационная безопасность. Классификация средств защиты данных. Разделение прав доступа, антивирусные программы	2	
	В том числе практических занятий	10	
	<i>Практическое занятие № 23. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы) Обеспечение информационной безопасности классификация средств защиты.</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 24. Работа с программными средствами повышения информационной безопасности: Антивирусное программное обеспечение</i>	2	
	<i>Практическое занятие №25. Работа с программными средствами повышения информационной безопасности: Средства обнаружения атак</i>	2	
	<i>Практическое занятие №26. Работа с программными средствами повышения информационной безопасности: Межсетевые экраны (брандмауэры)</i>	2	
	<i>Практическое занятие №27. Обеспечение информационной безопасности классификация средств защиты</i>	2	
Раздел 3. Использование профессионального и профессионально ориентированного программного обеспечения.		22	
Тема 3.1 Информационно – правовые системы*	Содержание учебного материала	4	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2;
	13. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС.	2	

	14. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	2	ПК 2.3; ПК 3.2.
Тема 3.2 Финансовые и управленческие системы*	Содержание учебного материала	18	ОК 01; ОК 02.; ОК 03; ОК 05; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.2.
	15. Средства оптимизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Информационно-техническое сопровождение (ИТС)	2	
	16. Информационные системы в профессиональной деятельности финансиста. Информационные технологии в финансовом секторе. Обработка финансовой информации	2	
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие №28. Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.	2	
	Практическое занятие №29. Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий.	2	
	Практическое занятие №30. Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов.	2	
	Практическое занятие №31. Расчет и уплата, сборов и других обязательств в бюджеты РФ.	2	
	Практическое занятие №32. Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок.	2	
	Практическое занятие №33. Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами.	2	
Практическое занятие №34. Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности.	2		
Дифференцированный зачет (ПЗ №35)	2		
Всего	102		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

- 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 MicrosoftOffice, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение,
- учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Информационная безопасность. : учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. — Москва : КноРус, 2025. — 267 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07382-7. — URL: <https://book.ru/book/932059> — Текст : электронный.
3. Информационные технологии. Задачник : учеб. пособие / С.В. Синаторов. — М. : КноРус, 2025. — 253 с. — Для СПО. - URL : <http://www.book.ru/>
4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 255 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
5. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для СПО / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 136 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
6. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 261 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
7. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. – Москва : КноРус, 2024. – 482 с. – ISBN 978-5-406-13407-8. – URL: <https://book.ru/book/954522> – Текст : электронный. – Доп. лит. ПООП.
8. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2025. — 482 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06532-7. — URL: <https://book.ru/book/929468>. — Текст : электронный.
9. Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. Н. Шитов. – Москва : КноРус, 2024. – 322 с. – ISBN 978-5-406-13379-8. – URL: <https://book.ru/book/954455>– Текст : электронный.

3.2.3 Дополнительные источники

1. Фомин, Д. В. Информационная безопасность: учебное пособие для СПО / Д. В. Фомин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 218 с. — ISBN 978-5-4488-1351-1, 978-5-4497-1565-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/118458>— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/118458>
2. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции)
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (в действующей редакции)
6. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в действующей редакции)
7. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) (в действующей редакции)
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" (в действующей редакции)
9. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (в действующей редакции)
10. 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)
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в действующей редакции)
12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>.
13. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -.
14. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>. –
15. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>. -
16. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: <http://znanium.com> –
17. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: <http://www.urait.ru> –
18. 1С:Предприятие 8 через Интернет» для Учебных заведений – URL: <https://edu.1cfresh.com/>
19. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
20. Министерство образования Российской Федерации – URL: <http://www.ed.gov.ru>
21. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru>
22. Библиотека компьютерных учебников – URL: <http://biblioteka.net.ru> –.
23. Библиотека Britannica – URL: <http://www.britannica.com>
24. Библиотека портала «ИКТ в образовании» – URL: <http://ict.edu.ru/lib/>
25. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/> -
26. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – URL: <http://www.book.ru>
27. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel – URL: <https://exceltable.com>
28. Экономико–правовая библиотека – URL: <http://www.vuzlib.net>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
<p>-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>-приемы структурирования информации;</p> <p>-формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</p>	<p>Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Экспертное наблюдение и контроль за выполнением практических заданий и выставление оценки.</p> <p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <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>– ресурсы глобальной и локальной сети, организаций сектора государственного (муниципального) управления и другие Интернет ресурсы профессиональной направленности;</p> <p>– особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения;</p> <p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>-современную научную и профессиональную терминологию;</p> <p>-правила оформления документов;</p> <p>-правила построения устных сообщений;</p> <p>-особенности социального и культурного контекста;</p> <p>- <i>основные функции и правила работы с СПС.</i></p> <p>- <i>поисковые возможности СПС.</i></p> <p>- <i>обработка результатов поиска.</i></p> <p>- <i>работа с содержимым документов.</i></p>	<p>Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</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>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
<i>Умеет:</i>		
<p>– использовать после анализа исходных данных задачи информационные технологии базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создавать и оформлять документы, проводить расчеты в электронных таблицах;</p> <p>– создавать, оформлять и настраивать презентации.</p>	<p>Демонстрирует умение выбрать и использовать нужную информационную технологию для конкретных профессиональных задач: создавать и оформлять документы с использованием текстового процессора, выполнять финансовые и экономические расчеты с использованием электронных таблиц, создавать, оформлять и настраивать презентации с</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Экспертное наблюдение и контроль за выполнением практических заданий и выставление оценки.</p> <p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <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) –</p>

	помощью программы – редактора презентаций	3 (удовлетворительно).
<ul style="list-style-type: none"> – использовать ресурсы глобальной и локальной сети, бюджетных и внебюджетных фондов. – 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. 	Демонстрирует умение осуществлять поиск нормативной, законодательной и профессиональной информации в информационно-правовых системах и на профессиональных ресурсах, использовать эту информацию для решения профессиональных задач	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> – подбирать оптимальное прикладное решение и настраивать его для решения поставленных профессиональных задач. – использовать возможности прикладного профессионального программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов и контроля профессиональной деятельности организации. 	Демонстрирует умение настраивать выбранную прикладную профессиональную программу на решение поставленной задачи и решить эту задачу с использованием возможностей выбранного средства	
<ul style="list-style-type: none"> – проводить обмен электронными документами с контрагентами, работать с личными кабинетами, проводить проверки данных через ресурсы контролирующих органов. – <i>создавать в текстовом редакторе математические документы;</i> – <i>грамотно располагать данные, объединять разнородные объекты в единое целое, визуализировать текстовую информацию;</i> – <i>получать итоговую информацию, при которой данные, расположенные в нескольких различных областях, объединяются в соответствии с выбранной функцией обработки;</i> – <i>использовать возможности электронных таблиц для выполнения экономических расчетов;</i> – <i>использовать возможности программы для структурирования тематической информации и использование ее в профессиональной деятельности;</i> 	Демонстрирует умение обмениваться документами с другими организациями или контролирующими органами с использованием профессиональных систем и сервисов	

<ul style="list-style-type: none">– создавать общую структуру организации информационных систем;– решать поисковые и статистические задачи средствами Microsoft Access (создавать запросы и отчёты различной степени сложности);– создавать базу данных и применять ее в профессиональной деятельности;– пользоваться справочно-правовыми системами;– вести учёт хозяйственных операций, грамотно оформлять первичные бухгалтерские документы, формировать соответствующую отчётность		
---	--	--