

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП. 09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным Приказом Минобрнауки России № 67, от 5 февраля 2018 г.

Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:

- 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;
- методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях;
- краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках;
- содержание учетной политики банка, принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов, содержание регистров аналитического и синтетического учета, порядок ведения внутрибанковского контроля и исправления ошибочных бухгалтерских записей;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; характеристика документов синтетического и аналитического учета;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- направления автоматизации банковской деятельности;
- назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы финансовой грамотности;
- порядок выстраивания презентации.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:

- 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 действия; 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);
 - 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
 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
 - применять современную научную профессиональную терминологию;
 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
 - ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву;
 - присваивать номера лицевым счетам, анализировать структуру учетной политики, исправлять ошибки в бухгалтерских котировках;
 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
 - составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета;
 - обрабатывать текстовую табличную информацию;
 - использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - создавать презентации;
 - применять антивирусные средства защиты;
 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией;
 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты банковской информации;
- работать с документами с помощью СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс», СПС «Кодекс»;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции -ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 5., ОК 9., ОК 10., ОК11.

Перечень тем:

Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий

Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.

Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства

Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации

Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации

Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации

Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации

Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

Тема 4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях

Тема 4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

Промежуточная аттестация в форме экзамена