

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Л.А Косенкова  
« 30 » \_\_\_\_\_ 20 20 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

Самара – 2020

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 67.

Разработчики:

Платковская Е.А.



Преподаватель Самарского филиала  
Финуниверситета

Рецензент:

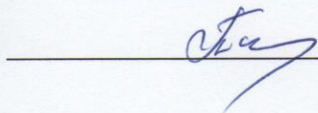
Ильина Н.В.



Бизнес-партнер по управлению  
персоналом Самарского отделения  
№ 6991 ПАО Сбербанк

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии естественно-математических дисциплин

Протокол от « 15 » июня 20 20 г. № 11

Председатель ПЦК  М.В. Писцова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	155
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	177

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

Целью изучения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является овладение навыками использования специального программного обеспечения, телекоммуникационных сетей и периферийного оборудования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь **практический опыт**: поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, использования информационно-коммуникационные технологии и специальных программных средств.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	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;

	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).	методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 2	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.	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технология поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

	<p>находить контекстную помощь работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты банковской информации.</p>	<p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>направления автоматизации банковской деятельности;</p> <p>назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
ОК 10	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p>	<p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	94
Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучения	20
практические занятия	54
лабораторные работы	
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6
В т.ч. консультации	2
экзамен	4



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «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	
<b>РАЗДЕЛ 1. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Роль информационных технологий в профессиональной деятельности.</b> Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №1</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности	2	
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Технические средства обеспечения информационных технологий.</b> Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		



	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №2</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Программное обеспечение информационных технологий.</b> Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №3</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Вирусы и антивирусные средства защиты информации</b> Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. <b>Информационная безопасность и методы её обеспечения.</b> Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №4</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА MS WINDOWS. СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА.</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2,

<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы запуска программ в Windows. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2	ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №5</b> Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Графический интерфейс и файловая система операционной системы».	2	
<b>РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>			
<b>Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Обработка информации текстовыми процессорами.</b> Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	10	
	<b>Практическое занятие №6</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	10	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.		

	<b>Практическое занятие №8.</b> Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.		
	<b>Практическое занятие №9</b> Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.		
	<b>Практическое занятие №10.</b> Обработка экономической информации текстовыми процессами.		
<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Система электронных таблиц: понятие, назначение, возможности.</b> Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие №11</b> Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.	14	
	<b>Практическое занятие №12.</b> Сортировка и выборка данных в электронных таблицах.		
	<b>Практическое занятие №13.</b> Динамическое обновление данных в электронных таблицах на основании данных другого источника.		
<b>Практическое занятие №14.</b> Расчёт показателей, применение финансовых функций в табличном процессоре.			

	<b>Практическое занятие №15.</b> Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.		
	<b>Практическое занятие №16</b> Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.		
	<b>Практическое занятие №17.</b> Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. Консолидация данных.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах»	2	
<b>Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Представление о программных средах компьютерной графики и мультимедийных средах.</b> Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие №18.</b> Деловая графика в обработке экономической информации.		
	<b>Практическое занятие №19.</b> Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	6	
	<b>Практическое занятие №20.</b> Деловая игра «Современная IT компания»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	2	
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Представление об организации баз данных и системах управления базами данных.</b> Базы данных и системы управления базами данных.	2	

		<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
		<b>Практическое занятие №21.</b> Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию.	4	
		<b>Практическое занятие №22.</b> Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.		
<b>Тема 3.5 Информационно-правовые системы</b>	–	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
		<b>Справочно-правовые системы (СПС).</b> Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	<b>2</b>	
		<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
		<b>Практические занятия № 23.</b> Организация поиска документов в СПС. Работа с текстом найденного документа. Анализ документов. Сохранение документа.	<b>4</b>	
		<b>Практические занятия № 24.</b> Организация поиска по нескольким информационным базам. Работа с формами.		
<b>РАЗДЕЛ 4. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>				
<b>Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
		<b>Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.</b> Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	<b>2</b>	

	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие №25.</b> Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой.	4	
	<b>Практическое занятие №26.</b> Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка материала и выполнение заданий по теме: «Поисковые системы».	2	
<b>4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие №27.</b> Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
<b>Всего:</b>		<b>74</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		4	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (информационных технологий в профессиональной деятельности(лаборатория))

##### Специализированная мебель:

Стол (учительский)

Столы (компьютерные)

Стулья

Кресла (компьютерные)

Доска меловая

Шкаф

Информационные стенды

##### Технические средства обучения:

Персональные компьютеры

Мультимедиа проектор

Экран

##### Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESET NOD32

2) Windows, Microsoft Office

3) СПС КонсультантПлюс

Учебная аудитория обеспечена доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

##### Методическое обеспечение:

учебно-методический комплекс по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет:

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основные источники:**

1. Михеев, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учебник . - 15-е изд. – Москва : Академия, 2018. - 384 с. - ( Среднее профессиональное образование).

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);



6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);
8. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);
10. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);
11. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е. В. - Москва : КноРус, 2019. - 482 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/929468> (дата обращения: 14.01.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-06532-7. - Текст: электронный.
12. <http://www.consultant.ru/>
13. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
14. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
15. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
16. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
17. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
18. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
19. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
20. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
21. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
22. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
23. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.vuzlib.net.](http://www.vuzlib.net)
24. [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru) - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
25. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
26. [http://www.minfin.ru.](http://www.minfin.ru) – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
27. [http://www.nalog.ru.](http://www.nalog.ru) - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
28. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
29. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
30. <https://edu.1cfresh.com/> - [1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений](https://edu.1cfresh.com/)

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 178 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/437668> (дата обращения: 14.01.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-09107-6. - Текст: электронный.
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 327 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/433277> (дата обращения: 14.01.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-06399-8. - Текст: электронный.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умений анализа задачи и разделения ее на этапы решения.</li> <li>- Демонстрация умений поиска и структурирования получаемой информации.</li> <li>- Демонстрация умений применения современной научной терминологии.</li> <li>- Демонстрация умений организовывать работу коллектива и взаимодействия с коллегами.</li> <li>- Демонстрация умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> <li>- Демонстрация умений обработки текстовой и табличной информации, использования деловой графики и мультимедиа информации.</li> <li>- Демонстрация умений применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена</p>

<p> профессиональной деятельности;  – применять современную научную профессиональную терминологию;  – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.  – организовывать работу коллектива и команды;  – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.  – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.  – 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; </p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты банковской информации.</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>определять источники финансирования.</li> </ul>		
<p><b>Знать:</b></p>	<p>- уровень освоения учебного материала;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации банковской деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>кредитные банковские продукты.</li> </ul>		
---	--	--

Билеты для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Успешное освоение учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах его освоения путем планомерной, систематической работы. В преподавании используются лекционные и практические формы проведения занятий, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

**Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Семестр	Вид занятия	Тема	Используемые активные и интерактивные формы	Количество часов
1	Практическое занятие		Деловая игра. В мире профессий	2
2	Практическое занятие	Технологии создания и преобразования информационных объектов	Деловая игра «Современная IT компания»	2
<b>Итого</b>				<b>4</b>



## ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

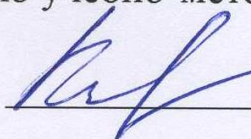
Дополнения и изменения в рабочую программу на 2021/2022 учебный год

### Дополнительные источники

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е. Л. Федотова. - Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. - 367 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1016607> (дата обращения: 19.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Znaniium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-16-106258-6. - Текст : электронный.
2. Кузнецов, П. У. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Кузнецов П. У. - Москва : Юстиция, 2018. - 214 с. -URL: <https://book.ru/book/933729> (дата обращения: 19.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-4365-2649-2. - Текст : электронный.

Протокол Методического совета  
от «28» июня 2021 г. № 8

Заместитель директора по учебно-методической работе

 /Л.А. Косенкова/