

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

---

**ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Липецкого филиала  
Финансового университета

Н.Н. Нестерова  
«28» июня 2023 г.»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ**  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Форма обучения – очная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Нормативный срок обучения - 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования.

Разработчики:

Черпаков И.В. — к.ф-м.н., доцент кафедры «Учет и информационные технологии в бизнесе» Липецкого филиала Финуниверситета.

Рецензент:

Полянская М.А. — преподаватель ГОБПОУ «Липецкий торгово-технологический техникум».

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии и методического объединения профессионального мастерства в 2023-2024 учебном году.

Приказ от «19» июня 2023 г. № 39-1/о

Заместитель директора

По учебно-методической работе \_\_\_\_\_ О.Н. Левчegov



## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 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.

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения 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 студентами осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
---------------	--------	--------

<p>OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 09. OK 10. OK 11. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- определять этапы решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров;</li> <li>- осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>- регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними;</li> <li>- вести деловое общение с помощью интернет-служб;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</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> </ul>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты банковской информации;</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</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>- презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</li> <li>- проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</li> <li>- оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</li> <li>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</li> <li>- содержание и сущность управления информационными рисками</li> </ul>
--	--	---

## 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	106
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	92
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	86
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Классификация и состав информационных систем.	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 11,
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера.	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	<b>В том числе практических занятий</b>	—	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка рефератов на темы: «Персональный компьютер и его составные части», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Сферы применения принтеров».	<b>1</b>	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие платформы программного обеспечения. Основные характеристики операционной системы. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения.	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	

	1. Практическое занятие 1 «Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты».	1	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка рефератов на темы: «Прикладное программное обеспечение», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Классификация и основные характеристики операционной системы», «Структура базового программного обеспечения», «Специализированные программы для учета и анализа финансового состояния организации», «Утилиты и их назначение»..	2	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	<b>В том числе, практических занятий</b>	1	
	1. Практическое занятие 1 (продолжение). «Организация защиты информации на персональном компьютере. Тест по теме».	1	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка рефератов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации»,	1	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА MS WINDOWS. СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА</b>		2	
<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Интерфейс ОС Windows. Способы запуска программ в Windows. Файловая система. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Практическое занятие 2 «Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства».	2	
<b>РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>		86	

<b>Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Обработка текстовых документов. Создание и форматирование списков, колонок, использование табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Стили оформления таблиц. Работа с фрагментами таблиц, графикой. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Создание и редактирование стилей. Создание и редактирование автоматически собираемого оглавления. Работа с шаблонами документов. Создание текстовых документов сложной структуры.	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 2.2,
	<b>В том числе, практических занятий</b>	10	
	1. Практическое занятие 3 «Создание, редактирование и форматирование документов. Многоуровневые списки».	2	
	2. Практическое занятие 4 «Работа с таблицами, оформление документов графическими объектами, построение схем, подготовка к печати».	2	
	3. Практическое занятие 5 «Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Гиперссылки».	2	
	4. Практическое занятие 6 «Создание и использование шаблонов документов».	2	
	5. Практическое занятие 7 «Создание текстовых документов сложной структуры. Выполнение зачетного практического задания по теме».	2	
<b>Тема 3.2. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 2.2,
	<b>В том числе, практических занятий</b>	6	
	1. Практическое занятие 8 «Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации».	2	
	2. Практическое занятие 9 «Выбор дизайна, эффекты, анимация, звуковое сопровождение, настройка показа. Заметки к слайдам, как конспект выступления».	2	
	3. Практическое занятие 10 «Демонстрация и защита презентации»	2	

	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Проработка учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Выполнение домашних практических заданий по теме раздела. Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. Создание заметок к презентации, подготовка к защите презентации.	8	
<b>Тема 3.3. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>50</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2,
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты в таблицах. Связанные таблицы. Построение диаграмм. Использование различных категорий встроенных функций. Обработка данных. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами данных. Дополнительные возможности	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	48	
	1. Практическое занятие 11 «Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация. Использование математических, статистических функций для ведения расчетов».	2	
	2. Практическое занятие 12 «Связанные таблицы. Копирование со связью. Защита информации в таблицах».	2	
	3. Практическое занятие 13 «Построение диаграмм. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов».	2	
	4. Практическое занятие 14 «Промежуточное зачетное занятие по ведению расчетов и построению диаграмм».	2	
	5. Практическое занятие 15 «Условное форматирование для выделения данных и результатов расчетов на рабочих листах. Функции отбора данных ВПР, ГПР».	2	
	6. Практическое занятие 16 «Отбор и выделение данных. Промежуточное зачетное занятие»	2	
	7. Практическое занятие 17 «Банковские функции»	2	
	8. Практическое занятие 18 «Функции по работе с ценными бумагами»	2	
	9. Практическое занятие 19 «Расчеты по кредитам»	2	
	10. Практическое занятие 20 «Функции при решении задач. Промежуточное зачетное занятие по теме»	2	
	11. Практическое занятие 21 «Решение задач прогнозирования. Линии тренда»	2	

	12. Практическое занятие 22 «Обработка данных: сортировка, способы фильтрации»	2	
	13. Практическое занятие 23 «Обработка данных: структурирование таблиц, консолидирование данных. Автоматическое подведение итогов»	2	
	14. Практическое занятие 24 «Обработка данных: построение сводных таблиц»	2	
	15. Практическое занятие 25 «Анализ данных с помощью сводных таблиц»		
	16. Практическое занятие 26 «Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы»	2	
	17. Практическое занятие 27 «Возможности MS Excel для работы с большими массивами информации. Выполнение зачетного практического задания»	2	
	18. Практическое занятие 28 «Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Решение задач линейного программирования в Excel»	2	
	19. Практическое занятие 29 «Построение линейных экономических моделей. Экономический анализ отчета по устойчивости финансовой модели»	2	
	20. Практическое занятие 30 «Построение финансовой модели в Excel. Выполнение зачетного практического задания»	2	
	21. Практическое занятие 31 «Построение банковской модели в Excel. Кредитный калькулятор»	2	
	22. Практическое занятие 32 «Автоматизация расчета кредитных операций. Постановка сквозной задачи. Получение и выплата кредита»	2	
	23. Практическое занятие 33 «Автоматизация расчета кредитных операций. Досрочное погашение кредита»	2	
	24. Практическое занятие 34 «Зачетное занятие по теме»	2	
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1,
	<b>В том числе практических занятий</b>	12	

	1. Практическое занятие 35 «Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию».	2	ПК 2.2.
	2. Практическое занятие 36 «Заполнение БД и корректировка структуры БД».	2	
	3. Практическое занятие 37 «Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания). Формирование запросов выборки».	2	
	4. Практическое занятие 38 «Формирование запросов выборки».	2	
	5. Практическое занятие 39 «Расчетные поля».	2	
	6. Практическое занятие 40 «Формы, отчеты. Зачетная практическая работа по теме».	2	
<b>РАЗДЕЛ 4. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Интернет-технологии. Программные поисковые сервисы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 2.2,
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	1. Практическое занятие 41 «Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации.Облачные технологии.».	1	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка рефератов на темы: «Электронные образовательные ресурсы», «Электронные библиотеки», (примерные). Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование).	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1,
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	

<b>деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях</b>	1. Практическое занятие 41 (продолжение) «Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов для совместной работы с документами. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Защита информации.».	1	ПК 2.2,
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка рефератов на темы: «Правила сетевого этикета», «Правила ведения переписки в сети»	1	
<b>Тема 4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.). Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности банковского работника. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 2.2
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	1. Практическое занятие 42 «Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности работника банка. Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»».	2	
	2. Практическое занятие 43 «Использование найденной информации в текстовом редакторе. Зачетная практическая работа по теме».	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>106</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины** должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

1. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Специализированная мебель:

Экран настенный – 1 шт.

Компьютерные столы – 22 шт.

Стол письменный – 12 шт.

Кресло компьютерное – 22 шт.

Стулья – 24 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 24 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

2) Astra Linux, Libre Office

3) Платформа 1С Предприятие 8

4) Автоматизированная банковская система «Управление кредитной организацией» на платформе «1С: Предприятие 8»

5) СПС «Гарант»

2. Помещение обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

Помещение для самостоятельной работы: Библиотека и читальный зал

Специализированная мебель:

Стол кафедра – 3 шт.

Каталожный ящик – 1 шт.

Шкаф для читательских формуляров – 3 шт.

Витрина для книг – 3 шт.

Стол ученический – 24 шт.

Кресло компьютерное – 2 шт.

Стул - 48 шт.

Стол эргономичный с тумбой – 1 шт.

Шкаф для документов – 3 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 18 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

2) Astra Linux, Libre Office

3) СПС «Гарант»

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

##### Основные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/510331>

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893876>

3. Филимонова, Е, В.. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебник / Е.В. Филимонова — Москва : КноРус, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-406-11659-3. — URL: <https://book.ru/book/949439>

##### Дополнительные источники

4. Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учебное пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 373 с. - ISBN 978-5-9558-0517-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1894608>

##### Электронные ресурсы

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
6. <https://edu.1cfresh.com> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

#### 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
<b>Уметь:</b> <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 в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</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. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного экзамена</p>

<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую, табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <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</li> </ul>		
---	--	--

идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.		
<p>Знать:</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 межсетевое 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> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; кредитные банковские продукты.</li> </ul>		
<p><b>Билеты для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.</b></p>		

## 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
4	Практическое занятие	Технологии создания и преобразования информационных объектов	Деловая игра. В мире профессий	2
4	Практическое занятие	Технологии создания и преобразования информационных объектов	Деловая игра «Современная IT компания»	2
Итого				4