

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

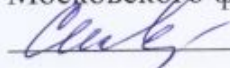
**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по методической работе

Московского финансового колледжа

 С.М. Симонова

« 18 » июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

по специальности 38.02.07 Банковское дело

на базе основного общего образования

Москва – 2026

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

Разработчик:

Суханова Ольга Николаевна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Математических и информационных дисциплин.

Протокол от «26» мая 2026 г. № 10

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



Е.О. Савушкина

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

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

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2	анализировать задачу и выделять её составные части; эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; организовывать работу коллектива и команды; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике; понимать тексты на базовые профессиональные темы; использовать информационные технологии для оформления договоров банковского счета с клиентами; использовать информационные технологии для анализа финансового положения заемщика и оценки кредитных рисков по потребительским кредитам; применять программное обеспечение при оценке кредитоспособности клиентов; использовать информационные технологии для ведения кредитных расчетов; с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах при осуществлении и оформлении кредитов	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; порядок выстраивания презентации при разработке бизнес-планов; основы проектной деятельности; правила оформления документов и построения устных сообщений; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов; возможности средств автоматизации для оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; возможности информационных правовых систем и сетевых ресурсов для поиска законодательства РФ; возможности правовых систем для составления кредитного дела
--	--	---

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	110
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	92
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	82
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	-
самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций формирующим которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 «Применение информационных технологий в экономической сфере»		5	
Тема 1.1. «Понятие и сущность информационных систем и технологий. Программное обеспечение информационных технологий»	Содержание учебного материала Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Архитектура ПК. Направления использования прикладного программного обеспечения. Искусственный интеллект.	1	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09.
Тема 1.2. «Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах»	Содержание учебного материала Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. В том числе практических занятий 1. Практическое занятие 1. «Организация защиты информации на персональном компьютере. Тест по теме».	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	Самостоятельная работа студентов: Проработка комплексов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка рефератов на примерные темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации»	2	

Раздел 2. «Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства».		2	
Тема 2.1. «Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства»	Содержание учебного материала Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Представление задач. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 2. «Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства. Представление задач».	2	
Раздел 3. «Технологии создания и преобразования информационных объектов»		84	
Тема 3.1. «Технологии создания и обработки текстовой информации»	Содержание учебного материала Создание и форматирование списков, колонок, использование табуляции. Создание и стили оформления таблиц. Работа с графикой, создание схем и организационных диаграмм. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Создание и редактирование стилей, автоматически собираемого оглавления и списка иллюстраций. Работа с шаблонами документов. Использование ИИ для создания документа.	16	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.2.
	В том числе практических занятий	14	
	1. Практическое занятие 3. «Создание, редактирование и форматирование документов. Многоуровневые списки».	2	
	2. Практическое занятие 4. «Работа с таблицами, колонками, оформление документов графическими объектами, построение схем, работа с разделами, изменение ориентации страниц, подготовка к печати».	2	
	3. Практическое занятие 5. «Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления, списка иллюстраций, списка источников. Гиперссылки».	2	
	4. Практическое занятие 6 «Оформление работы в соответствии с методическими рекомендациями. Использование ИИ для создания документа».	2	

Тема 3.2. «Технологии создания и обработки графической информации»	5. Практическое занятие 7. Подготовка серийных писем. Защита документа. Web документ	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	6. Практическое занятие 8. «Оформление текстовых документов по предложенному образцу. Подготовка к зачетному заданию».	2	
	7. Практическое занятие 9. «Создание текстовых документов сложной структуры. Выполнение зачетного практического задания по теме».	2	
	Содержание учебного материала Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Понятие инфографики. Использование ИИ для создания презентаций. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	8	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 10. «Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Подготовка бизнес-презентации с использованием корпоративного стиля организации (компании)».	2	
	2. Практическое занятие 11. «Выбор дизайна, эффекты, анимация, звуковое сопровождение, настройка показа. Заметки к слайдам, как контекст выступления. Использование ИИ для создания презентации».	2	
	3. Практическое занятие 12 «Демонстрация и защита презентации»	2	
	Самостоятельная работа студентов: Проработка учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Подбор информации и создание презентации на предложенную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. Создание заметок к презентации, подготовка к защите презентации.	4	

Тема 3.3. «Технологии обработки числовой информации»	Содержание учебного материала 1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты в таблицах. Связанные таблицы. Построение диаграмм. Использование различных категорий встроенных функций. Обработка данных. 2. Поиск решений. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами данных.	50	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	46	
	1. Практическое занятие 13. «Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация. Использование математических, статистических функций для ведения расчетов».	2	
	2. Практическое занятие 14. «Связанные таблицы. Копирование со связью. Защита информации в таблицах».	2	
	3. Практическое занятие 15 «Построение диаграмм. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов».	2	
	4. Практическое занятие 16. «Промежуточное зачетное занятие по ведению расчетов и построению диаграмм».	2	
	5. Практическое занятие 17. «Условное форматирование для выделения данных и результатов расчетов на рабочих листах.».	2	
	6. Практическое занятие 18. «Функции отбора данных ВПР, ГПР».	2	
	7. Практическое занятие 19. «Отбор и выделение данных. Промежуточное зачетное занятие»	2	
	8. Практическое занятие 20. «Банковские функции»	2	
	9. Практическое занятие 21. «Функции по работе с ценными бумагами»	2	
	10. Практическое занятие 22. «Расчеты по кредитам»	2	
	11. Практическое занятие 23. «Функции при решении задач. Промежуточное зачетное занятие по теме»	2	

	12. Практическое занятие 24. «Решение задач прогнозирования. Линии тренда»	2
	13. Практическое занятие 25. «Обработка данных: сортировка, способы фильтрации»	2
	14. Практическое занятие 26. «Обработка данных: структурирование таблиц, консолидирование данных. Автоматическое подведение итогов»	2
	15. Практическое занятие 27. «Обработка данных: построение сводных таблиц»	2
	16. Практическое занятие 28. «Анализ данных с помощью сводных таблиц»	2
	17. Практическое занятие 29. «Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы»	2
	18. Практическое занятие 30. «Использование инструмента «Подбор параметра» при решении финансовых задач»	2
	19. Практическое занятие 31. «Возможности MS Excel для работы с большими массивами информации. Выполнение зачетного практического задания»	2
	20. Практическое занятие 32. «Настройка MS Excel для решения экономических задач. Решение задач линейного программирования в Excel»	2
	21. Практическое занятие 33. «Построение линейных экономических моделей. Экономический анализ отчета по устойчивости финансовой модели»	2
	22. Практическое занятие 34 «Построение финансовой модели в Excel. Выполнение зачетного практического задания»	2
	23. Практическое занятие 35 «Зачетное занятие по теме»	2

Тема 3.4. «Технологии управления базами данных»	Содержание учебного материала Понятие базы данных. Создание форм. Структура базы данных. Свойства полей, способы заполнения таблиц. Запросы и отчеты.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 36. «Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию».	2	
	2. Практическое занятие 37. «Заполнение БД и корректировка структуры БД».	2	
Раздел 4. «Телекоммуникационные технологии»	3. Практическое занятие 38. «. Зачетная практическая работа по теме».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	Содержание учебного материала 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.	1	
	В том числе практических занятий	1	
	1. Практическое занятие 39. «Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Электронные образовательные ресурсы. Электронные библиотеки.».	1	
Тема 4.2. «Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в	Содержание учебного материала Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете Правила сетевого этикета. Правила ведения переписки в сети Интернет-журналы и СМИ. Информационная безопасность. Классификация средств защиты Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование).	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	1	

глобальных и локальных компьютерных сетях»	1. Практическое занятие 39. (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	
Тема 4.3. «Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности»	Содержание учебного материала 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 содержанием документов В том числе, практических занятий	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	1. Практическое занятие 40. «Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности работника банка. Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»».	4	
	2. Практическое занятие 41. «Использование найденной информации в текстовом редакторе. Зачетная практическая работа по теме».	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		12	
Всего:		110	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы учебного предмета должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой - лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности:

Специализированная мебель

Стол компьютерный на 2 рабочих места – 13 шт.

Стул ученический – 26 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная, меловая – 1 шт.

Проекционный экран – 1 шт.

Технические средства обучения

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Компьютер (по количеству рабочих мест) – 25 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы – Кабинет Самостоятельной и воспитательной работы:

Специализированная мебель:

Стол компьютерный – 4 шт.

Стулья – 10 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 4 шт.

МФУ – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные и электронные издания:

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/84677> (дата обращения 08.05.2026)

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html> (дата обращения 08.05.2026)

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. 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).
6. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (действующая редакция).
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция).
8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru>.
9. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -.
10. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>.
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы URL: <http://www.nalog.ru>. -
12. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: <http://znanium.com> –
13. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: <http://www.urait.ru> –
14. 1С:Предприятие 8 через Интернет» для Учебных заведений – URL: <https://edu.1cfresh.com/>
15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
16. Министерство образования Российской Федерации –

URL: <https://edu.gov.ru/>

17. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru>

18. Библиотека компьютерных учебников – URL: <http://biblioteka.net.ru> –

19. Библиотека портала «ИКТ в образовании» – URL: <https://edu-ikt.ru/>

20. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/> -

21. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – URL: <http://www.book.ru>

22. Уроки Excel, мастерклассы, анализы и отчеты в Excel – URL: <https://exceltable.com>

23. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва: Академия, 2019. — 416с. – ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

24. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: анализировать задачу и выделять её составные части; эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; организовывать работу коллектива и команды; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике; понимать тексты на базовые профессиональные темы; использовать информационные технологии для оформления договоров банковского счета с клиентами; использовать информационные технологии для анализа финансового положения заемщика и оценки кредитных рисков по потребительским кредитам; применять программное обеспечение при оценке кредитоспособности клиентов; использовать информационные технологии для ведения кредитных расчетов; с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; Задание, выполненное на 85% - 100%</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; Задание, выполнено на 70%-84%</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>	<p>Оценка по результатам решения практикоориентированной задачи.</p> <p>Оценка результатов проведенных зачетных практических работ по темам.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>

<p>нормативных правовых актах при осуществлении и оформлении кредитов;</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; порядок выстраивания презентации при разработке бизнес-планов; основы проектной деятельности; правила оформления документов и построения устных сообщений; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов; возможности средств автоматизации для оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; возможности информационных правовых систем и сетевых ресурсов для поиска законодательства РФ; возможности правовых систем для составления</p>	<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее, чем на половину) на 51%-69%</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Задание, выполненное менее, чем на половину 50%</p>	
---	--	--

кредитного дела		
-----------------	--	--