Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финансовый университет)

Владимирский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ П.Н. Захаров

«29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.07 Банковское дело

Владимир – 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего

общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.07Банковское дело.

Разработчики: 

Коротков А.В., преподаватель Владимирского филиала Финуниверситета

Рецензенты:



Внутренний:

Никифорова С.В., доцент, к.э.н., доцент кафедры "Менеджмент и бизнес-информатика" Владимирского филиала Финуниверситета

Внешний:

Карлеева Е.М., преподаватель 1КК МБОУ СОШ №42 г. Владимира



Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии профессионального цикла.

Протокол № 3 от «29» августа 2025 г.

Председатель ПЦК профессионального цикла  Ю.М. Дементьева

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности для специальности СПО 38.02.07 Банковское дело

Данная рабочая программа соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.07Банковское дело. В программе определены цели и задачи дисциплины, осуществляется реализация меж предметных связей, запланированы самостоятельные занятия.

В рамках дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающиеся должны изучить:

–основные понятия автоматизированной обработки информации;

–назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;

–основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

–назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

–основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; технологию поиска информации в сети Интернет;

Грамотно составлен тематический план и изложено содержание дисциплины, где предусмотрена самостоятельная работа обучающихся.

По каждой теме предусмотрены практические занятия, в ходе которых закрепляются знания, прививаются умения, навыки, которыми должен овладеть обучающийся в процессе обучения.

доцент, к.э.н., доцент кафедры "Менеджмент и бизнес-информатика" Владимирского филиала Финуниверситета Никифорова С.В.



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности для специальности СПО 38.02.07 Банковское дело

Данная рабочая программа соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.07Банковское дело. В программе определены цели и задачи дисциплины, осуществляется реализация меж предметных связей, запланированы самостоятельные занятия.

В рамках дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающиеся должны изучить:

–основные понятия автоматизированной обработки информации;

–назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;

–основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

–назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

–основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; технологию поиска информации в сети Интернет;

Грамотно составлен тематический план и изложено содержание дисциплины, где предусмотрена самостоятельная работа обучающихся.

По каждой теме предусмотрены практические занятия, в ходе которых закрепляются знания, прививаются умения, навыки, которыми должен овладеть обучающийся в процессе обучения.

Внешний:
Карлеева Е.М., преподаватель 1КК МБОУ СОШ №42 г. Владимира



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 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 ОК01, ОК02,ОК03, ОК 05, ОК 09, ОК10, ОК11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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;	– 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

	– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной исмежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и по следствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника).	в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость	– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.

	результатов поиска; – оформлять результаты поиска.	
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации 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 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;	– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных,

	– 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 бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться АС делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации отнесанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности: – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы(профессиональныеи бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся

	– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; –строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках	– основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; –кредитные банковские продукты.

	профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Количество часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**94**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**74**
В том числе:	
практические занятия	54

теоритических занятий	20
Самостоятельная работа обучающегося	**14**
Консультация перед экзаменом	2
Итоговая аттестация в форме экзамена	4

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		**25**
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий.	1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. 2. 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. 3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2
	Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности.	4

Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий.	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. 2. Классификация печатающих устройств. 3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб–камеры и т.д.	2
	Практическое занятие №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их значения.	2
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. 2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. 3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2
	Практическое занятие №3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы–архиваторы, утилиты.	2

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. 3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2
	Практическое занятие №4. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2
	Самостоятельная работа: проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников».	7

Раздел 2. Операционная система MSWindows. Стандартные программные средства.		**6**
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	1. 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. 2. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2
	Практическое занятие №5. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	4
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов.		**49**
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации.	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направлениетекста.	2

	4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	
	Практическое занятие №6. Создание и оформление маркированных,нумерованных и многоуровневых списков. **Практическое занятие №7.** Создание и оформление газетных колонок. **Практическое занятие №8.** Создание и оформление таблиц в тексте. **Практическое занятие №9.** Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	8
Тема 3.2. Технология обработки числовой информации.	1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. 2. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицахMS 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	2

	и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.	
	Практическое занятие №10. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. **Практическое занятие №11.** Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры. **Практическое занятие №12.** Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel **Практическое занятие №13.** Запись и редактирование макросов.Элементы управления формы. **Практическое занятие №14.** Решение задач прогнозирования:функции, линии тренда. **Практическое занятие №15.** Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	12
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации.	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MSPowerPoint. Основные требования к деловым презентациям.	2

	Практическое занятие №16. Создание мультимедийных презентаций в MSPowerPoint.	6
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации.	Базы данных и системы управления базами данных.	2
	Практическое занятие №17. Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы. **Практическое занятие №18.** Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	8
	Самостоятельная работа: проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Технология обработки цифровой информации».	7
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии.		**14**
Тема 4.1. Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	1. 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. 2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.	2

	3. Методы создания и сопровождения сайта. 4. Браузер. Примеры работы с интернет–магазином, интернет–турагентством, интернет–библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	
	Практическое занятие №19. Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта–визитки средствами онлайн–редактора.	6
Консультация перед экзаменом		**2**
Экзамен		**4**
Итого		**94**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т. п.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе:

–пакетами лицензионных программ MS Office 2016;

– СПС КонсультантПлюс;

– СПС ГАРАНТ.

Основная литература:

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 269 с. – (Профессиональное образование). ЭБС Юрайт;

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 245 с. – (Профессиональное образование). ЭБС Юрайт;

3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие / Е.Л. Федотова. –М.: ИД Форум, ИНФРА-М, 2019. – 367 – (Среднее профессиональное образование). ЭБС Znanium.com

Дополнительная литература:

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. – 3-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 178 с. – (Профессиональное образование). ЭБС Юрайт;

2. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник длясреднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакциейВ. В. Трофимова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт,2019. – 482 с. – (Профессиональное образование). ЭБС;

3. Кузин А.В. Компьютерные сети : учебное пособие / А.В. Кузин, Д.А. Кузин– 4-е изд., перераб. и доп. – М: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 190с. – (Среднее профессиональное образование);

4. Голицына О.Л. Информационные системы и технологии : учебное пособие/ О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. –М: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 400с.– (Среднее профессиональное образование);

5. Максимов Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: учебник / Н.В.Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. – 5-е изд.,перераб. и доп. – М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2020. – 511 с. – (Среднее профессиональное образование);

Интернет−ресурсы:

1. http://www.consultant.ru/ – СПС Консультант+.
2. http://www.aero.garant.ru/–СПС Гарант.
3. http://el.fa.ru – Электронная библиотека Финуниверситета.
4. http://cbr.ru – ЦБ РФ.
5. http://minfin.ru МФ РФ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, – принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и	–уровень освоения учебного материала; – умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; – уровень сформированности общих компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного экзамена.

программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации банковской деятельности; – назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; – читать	Демонстрация умений анализа задачи и разделения ее на этапы решения. Демонстрация умений поиска и структурирования получаемой информации. Демонстрация умений применения современной научной терминологии. Демонстрация умений организовывать работу коллектива и взаимодействия с коллегами.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.

(интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты банковской информации.	Демонстрация умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Демонстрация умений обработки текстовой и табличной информации, использования деловой графики и мультимедиа информации. Демонстрация умений применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.	