

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Пермский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе

 /Ю.А. Хакимова/
«30» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП. 04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

по специальности 38.02.07 Банковское дело
(на базе среднего общего образования)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 856 по специальности 38.02.07 «Банковское дело» среднего профессионального образования (далее СПО).

Разработчик:

И.В. Галкин, преподаватель.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК информационных систем и программирования

Протокол от 25 июня 2025 №12

Зав кафедрой И.В. Галкин И.В. Галкин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профилю основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии и электронное обучение предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

	структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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 профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;
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	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию

	своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	оформлять договоры банковского счета с клиентами	порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
ПК 2.1	консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам	нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга
ПК 2.2	составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов	законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	

теоретические занятия	-
практические занятия	36
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере			
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	1. Инструктаж по технике безопасности при работе за компьютером. 2. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. 3. 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.	2	
	В том числе практические занятия		
	Выполнение заданий по поиску информации в сети Интернет по заданной теме	2	
	Самостоятельная работа		
	Самостоятельное изучение лекций и ресурсов, размещенных в курсе «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в разделе «Введение в дисциплину».	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов			
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	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 оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста 4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	12	
	В том числе практические занятия		
	1. Практическое занятие: Создание макета сложного документа. Настройка основных стилей. Нумерация страниц. Вставка автособираемого оглавления.	6	

	Работа с буфером обмена. Оформление маркированных и нумерованных списков. Вставка и обтекание текстом графических изображений. Оформление сгруппированных схем. Работа с элементами Smart Art. Вставка и оформление таблиц. Построение диаграмм средствами Writer и Calc из пакета LibreOffice (MS Word и MS Excel). Формирование списка использованных источников.			
	2. Практическое занятие: Анализ потребительского кредитования. Организация макета сложного документа. Формирование автособираемого оглавления. Построение, настройка, оформление и анализ диаграмм. Оформление списка использованных источников.	6		
	Самостоятельная работа			
	Самостоятельное изучение видео-лекций и ресурсов, размещенных в курсе «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в разделе «Текстовые процессоры».	2		
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала			
	1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличных процессорах Calc и MS Excel. Относительная и абсолютная адресация.	8	ОК 01 – ОК 07, ОК 09	
	2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.			
	3. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. Решение задач, доп. Возможности Calc и MS Excel.			
	4. Анализ, математическое моделирование и прогнозирование финансовых и банковских рисков средствами Calc и MS Excel.			
	В том числе практические занятия			
	1. Практическое занятие: Знакомство с интерфейсом программы. Условное форматирование.	2		
	2. Практическое занятие: Математический анализ и прогнозирование вероятных убытков (VaR) финансовых вложений по методу исторического моделирования.	4		
3. Практическое занятие: Математический анализ и прогнозирование вероятных убытков (VaR) финансовых вложений по методу определения границ доходностей.	2			
Самостоятельная работа				
Самостоятельное изучение видео-лекций и ресурсов, размещенных в курсе	2			

	«Информационные технологии в профессиональной деятельности» в разделе «Табличные процессоры».		
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Назначение и основные возможности программ подготовки презентаций Impress и MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	8	
	В том числе, практические занятия		
	1. Практическое занятие: Создание тематической презентации для защиты научно-исследовательской работы. Оформление текста. Графические объекты. Схемы. Smart Art. Анимация переходов между слайдами. Анимация объектов на слайдах.	4	
	2. Практическое занятие: Создание тематической мультимедийной презентации продукта/услуги. Вставка и настройка мультимедийных объектов. Настройка различных видов анимации на слайдах. Настройка времени показа презентации. Сохранение презентации в формате демонстрации.	4	
	Самостоятельная работа		
	Самостоятельное изучение видео-лекций и ресурсов, размещенных в курсе «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в разделе «Редакторы презентаций».	2	
Тема 2.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	1. Базы данных и системы управления базами данных. 2. Интерфейс программных сред Base и MS Access. Основные возможности.	4	
	В том числе практические занятия		
	1. Практическое занятие: Создание таблиц базы данных. Создание форм, отчетов, запросов к многотабличной базе данных	4	
	Самостоятельная работа		
	Самостоятельное изучение видео-лекций и ресурсов, размещенных в курсе «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в разделе «Системы управления базами данных».	2	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии			
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные	1	

телекоммуникационных технологий	поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. 2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.		
	Самостоятельная работа		
	Самостоятельное изучение лекций и ресурсов, размещенных в курсе «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в разделе «Телекоммуникационные технологии».	2	
Тема 3.2. Справочно-правовые системы в банковской деятельности	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	1. Современные справочно-правовые системы: Консультант Плюс. Интерфейс и основные возможности программы. 2. Современные справочно-правовые системы: Гарант. Интерфейс и основные возможности программы.	1	
	В том числе, практические занятия		
	1. Практическое занятие в Консультант Плюс: использование быстрого поиска, карточки поиска. Организация поиска документов. Операции со списком найденных документов с применением регионального законодательства. Работа с текстом найденного документа. Анализ документов с применением регионального законодательства.	2	
	Всего	50	
		из них:	
		Теоретические занятия	
		Практические занятия	36
		Самостоятельная работа	14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины имеется (в соответствии с ФГОС и ПООП):

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- Парты – 18 шт.,
- стулья – 50 шт.,
- столы компьютерные – 13 шт.,
- стол – 1 шт.,
- кафедра – 1 шт.,
- доска классная – 1 шт.;
- Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19");
- Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 ГБ) 1 шт.;
- Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т.ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал;
- Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой);
- Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507;
- Экран настенно-потолочный, маркерная доска,
- ЛВС, выход в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>
2. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8. — URL: <https://book.ru/book/954522> (дата обращения: 06.02.2026). — Текст : электронный.
3. Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-406-13379-8. — URL: <https://book.ru/book/954455> (дата обращения: 06.02.2026). — Текст : электронный.

1.2.2. Дополнительные источники:

1. Банковские информационные системы и технологии : учебник / В.Е. Косарев, Я.Л. Гобарева, С.Л. Добридняк [и др.] ; под ред. О.И. Лаврушина, В.И. Соловьева. — Москва : КноРус, 2023. — 527 с. — ISBN 978-5-406-10982-3. — URL: <https://book.ru/book/947131> (дата обращения: 13.10.2022). — Текст : электронный.

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 9 ред. от 29.07.2017), приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», ГОСТа Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТа 52872-2012 «Интернет ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» все предлагаемые

электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Умения:		
– 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; 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).	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач; уровень сформированности общих компетенций	внеаудиторная самостоятельная работа:
– 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.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач; уровень сформированности общих компетенций	практические занятия
– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач;	выполнение индивидуальных заданий
– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач; уровень сформированности общих компетенций	практические занятия
– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	уровень освоения учебного материала;	внеаудиторная самостоятельная работа

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
толерантность в рабочем коллективе.		льная работа:
– 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;	умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач;	практическое занятие,
– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты банковской информации.	уровень сформированности общих компетенций	практическое занятие,
– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	уровень освоения учебного материала;	выполнение индивидуального задания
– 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 профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею	умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач;	внеаудиторная самостоятельная работа:
В соответствии с профстандартом «Специалист по операциям на межбанковском рынке» обучающийся должен уметь: – применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;	уровень сформированности общих компетенций	практическое занятие
– пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке;	уровень освоения учебного материала;	практическое занятие

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
– работать на персональном компьютере; работать с офисной оргтехникой; работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации, необходимой для сотрудничества на межбанковском рынке;	умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач;	практические занятия
– пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке.	уровень сформированности общих компетенций	внеаудиторная самостоятельная работа
– работать в автом.системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации по контрагентам на межбанковском рынке.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач;	внеаудиторная самостоятельная работа
В соответствии с профстандартом «Специалист по платежным услугам» обучающийся должен уметь: – работать в автоматизированных системах информационного обеспечения проф.деятельности. использовать специализированное ПО и ПАК для уведомления контролирующих органов и клиентов. систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности; подготавливать отчетную документацию; использовать спец. ПО и ПАК для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач;	внеаудиторная самостоятельная работа
<i>Знания:</i>		
– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности. – особенности социального и культурного	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач; уровень сформированности общих компетенций	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа: выполнение индивидуального задания

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. – 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 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.		
В соответствии с профстандартом «Специалист по платежным услугам» обучающийся должен знать: – специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций; – специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; – методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа: выполнение индивидуального задания