

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Владимирский
филиал
Финансового
университета

А.А. Чекушов

«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.07 Банковское дело

Владимир – 2023 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 «30» августа 2023 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 38.02.07 Банковское 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 38.02.07 Банковское 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:

Ко д 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 и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия 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 от несанкционированного 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(профессиональные и 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 оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.	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 MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. 2. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых	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 MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям.	2

	Практическое занятие №16. Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.	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](http://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 для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. 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, на 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.	
---	---	--