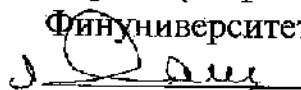


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финуниверситета

 / Р.М. Сафуанов
(подпись)

« 30 » 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

(индекс по учебному плану наименование дисциплины)

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

УФА 2023

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

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Разработчик:

Давлетова Р.Р., преподаватель

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рецензент:

Акимбетова Л.Ф., преподаватель

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии математики и информатики

(наименование ПЦК)

Протокол от « 18 » 08 2023 г. № 1

Председатель ПЦК  А.Ф. Юсупова
(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»/«Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности» по специальности
38.02.07 «Банковское дело»,
разработанную
преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
Давлетовой Р.Р.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа включает в себя паспорт программы, в котором определено место учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»/«Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, формулируются цели и задачи преподавания дисциплины. В программе раскрываются требования к результатам освоения дисциплины по формированию у обучающихся компетенций, позволяющих реализовать на практике полученные знания, умения и навыки.

Содержание программы включает в себя изучение ряда тем, в которых рассматриваются виды информационной деятельности человека, информационные процессы, средства информационных и коммуникационных технологий, технологии создания и преобразования информационных объектов, телекоммуникационные технологии.

Рабочая программа рекомендуется для использования учебном процессе для специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рецензент:

К.п.н., доцент кафедры
информационных технологий
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



Ф.З. Забихуллин

Подпись Ф.З. Забихуллин
Заведующий отделом документационного обеспечения
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» М. Акмулла

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной
деятельности» по специальности
38.02.07 Банковское дело,
разработанную
преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
Давлетовой Р.Р.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины имеет чёткую структуру и включает все необходимые элементы:

- Общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины
- Структуру и содержание учебной дисциплины
- Условия реализации учебной дисциплины
- Контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Программа составлена квалифицированно, отличается системным подходом. В ней охвачены все основные вопросы по данной дисциплине, профессиональная значимость которых, при подготовке компетентных специалистов, особенно велика. Виды внеаудиторных самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки различных источников информации.

Рекомендуется для использования учебном процессе для специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рецензент:

Преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета



Л.Ф. Акимбетова

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной 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, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2 ЛР1-ЛР15.	<ul style="list-style-type: none">- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- определять этапы решения задач профессиональной деятельности;- создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров;- осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях;- выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей;- регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними;- вести деловое общение с помощью интернет-служб;- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.- обрабатывать текстовую и табличную	<ul style="list-style-type: none">- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- 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;- 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;- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- современная научная и профессиональная терминология;- возможные траектории профессионального развития и самообразования.- особенности социального и культурного контекста;- правила оформления документов и построения устных сообщений.- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

	<p>информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь; - 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; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; - проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; - оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 принципов организации и эксплуатации банковских информационных систем; - основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности. - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах - технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка - содержание и сущность управления информационными рисками
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	90
Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	80
в том числе:	
теоретическое обучение	10
Практические и лабораторные занятия	70
Самостоятельная работа	10
Консультации	0
Итоговая аттестация	Диф.зачет

Во всех ячейках со звездочкой (*) необходимо указать объём часов

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.			
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	<p>Содержание учебного материала (лекция)</p> <p>1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы</p> <p>2. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки информации, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.</p> <p>3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15.
В том числе, практических занятий и лабораторных работ		6	
1. Практическое занятие. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности			
Тема 1.2. Техническое обеспечение информа-	Содержание учебного материала (лекция)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,

ционных технологий	4. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. 5. Классификация печатающих устройств 6. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. В том числе, практических занятий и лабораторных работ		ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15.
	2. Практическое занятие Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	6	
	Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий Содержание учебного материала (СРС)	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15.
	7. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. 8. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. 9. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	3. Практическое занятие Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	Содержание учебного материала (СРС)	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15.
	10. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах 11. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности 12. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		

	4. Практическое занятие Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства			
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Стандартные программные средства	Содержание учебного материала (лекция)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР 1-ЛР 15.
	13. 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.		
	14. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
5. Практическое занятие Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.			
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов			
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала (лекция)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1., ПК 2.2, ЛР 1-ЛР 15.
	15. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.		
	16. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции		
	17. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста		
	18. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	6. Практическое занятие Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.		
	7. Практическое занятие Создание и оформление газетных колонок		
	8. Практическое занятие Создание и оформление таблиц в тексте.		

Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	9. Практическое занятие Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	Содержание учебного материала (лекция)	2	
	19. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. 20. 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 и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		
Тема 3.3. Технологии создания и обработки физической информации	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		20
	10. Практическое занятие Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. 11. Практические занятия Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры. 12. Практическое занятие Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel 13. Практическое занятие Запись и редактирование макросов. Элементы управления формами. 14. Практическое занятие Решение задач прогнозирование: функции, линии тренда.		
	Содержание учебного материала (СРС)	2	
Тема 3.3. Технологии создания и обработки физической информации	21. Компьютерная графика, ее виды. 22. Мультимедийные программы. 23. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	15. Практическое занятие Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.		

Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала (СРС)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	24. Базы данных и системы управления базами данных		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8	
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	16. Практическое занятие Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы		
	17. Практические занятия Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.		
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии			
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала (СРС)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	25. 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.		
	26. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта.		
	27. 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.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	18. Практическое занятие Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора		
4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных сетях	Содержание учебного материала (СРС)	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	28. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	

компьютерных сетях	19.Практическое занятие Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами		
4.3. Примеры сетевых систем информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала (СРС)	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	29.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 и пр.)		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	20.Практическое занятие Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: персональные компьютеры, программное обеспечение по профилю специальности, техническими средствами обучения: интерактивная доска, проектор.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Рекомендуемая основная литература

1. Филимонова, Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2022. — 482 с. — URL:<https://book.ru/book/943089>
2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345>
3. Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика): учебное пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 373 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047195>

Рекомендуемая дополнительная литература

1. Куприянов, А.И., Информационная безопасность: учебник / А.И. Куприянов ; под ред. В.П. Мельникова. — Москва: КноРус, 2022. — 267 с. — URL:<https://book.ru/book/944143>
2. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 230 с.— URL: <https://urait.ru/bcode/495981>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - 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; - 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; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. - особенности социального и культурного 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; 	<p>Устных ответов: Ответ оценивается отметкой «5», если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой; - изложение материала грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; - правильно выполнены рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу. - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными 2-3 примерами; - продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; - ответ был осуществлен самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые легко были исправлены по замечанию преподавателя.</p> <p>Ответ оценивается отметкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя. <p>Отметка «3» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка результатов устного и/или письменного опроса; - опрос; - Оценка результатов тестовые задания; - Оценка результатов отчетов по лабораторным работам; - Оценка результатов проведенной промежуточной аттестации.

- 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, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах
- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка
- содержание и сущность управления информационными рисками .

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- 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;
- 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;

раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- не было показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;
- при изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний, и навыков.

Отметка «2» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Письменных работ:

Отметка «5» ставится, если работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «4» ставится, если работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись

- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.
- особенности социального и культурного 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, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах
- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка
- содержание и сущность управления Информационными рисками

специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее 3/4 заданий.

Отметка «3» ставится, если допущены более двух ошибок или более четырех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы.

Отметка «2» ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы.

Тестовых работ:

Отметка «5» ставится при выполнении 85% - 100% теста.

Отметка «4» ставится при выполнении 60% - 84% теста.

Отметка «3» ставится при выполнении 30% - 59% теста.

Отметка «2» ставится при выполнении 0% - 29% теста.

К ошибкам относятся:

- ошибки, которые обнаруживают незнание формул, правил, основных свойств и неумение их применять;
- незнание приемов решения задач, а также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;
- неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.

К недочетам относятся:

- описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях,
- небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;
- орфографические ошибки, связанные с написанием терминов.

Два недочета оцениваются как одна ошибка.