

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

ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ
Директор Липецкого филиала
Финансового университета

Н.Н. Нестерова
«28» июня 2023 г.»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Форма обучения – очная

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

Нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования.

Разработчики:

Черпаков И.В. — к.ф-м.н., доцент кафедры «Учет и информационные технологии в бизнесе» Липецкого филиала Финуниверситета.

Рецензент:

Полянская М.А. — преподаватель ГОБПОУ «Липецкий торгово-технологический техникум».

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии и методического объединения профессионального мастерства в 2023-2024 учебном году.

Приказ от «19» июня 2023 г. № 39-1/о

Заместитель директора

По учебно-методической работе _____ О.Н. Левчев



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 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 общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является овладение навыками использования специального программного обеспечения, телекоммуникационных сетей и периферийного оборудования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт: поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, использования информационно-коммуникационные технологии и специальных программных средств.

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

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

ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.	<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 информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; 	<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;
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	106
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	92
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	86
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ		8	
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Классификация и состав информационных систем.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 11,
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	В том числе практических занятий	—	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка рефератов на темы: «Персональный компьютер и его составные части», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Сферы применения принтеров».	1	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала Понятие платформы программного обеспечения. Основные характеристики операционной системы. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	В том числе практических занятий	1	

	1. Практическое занятие 1 «Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты».	1	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка рефератов на темы: «Прикладное программное обеспечение», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Классификация и основные характеристики операционной системы», «Структура базового программного обеспечения», «Специализированные программы для учета и анализа финансового состояния организации», «Утилиты и их назначение»..	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	Содержание учебного материала Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	В том числе, практических занятий	1	
	1. Практическое занятие 1 (продолжение). «Организация защиты информации на персональном компьютере. Тест по теме».	1	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка рефератов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации»,	1	
РАЗДЕЛ 2. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА MS WINDOWS. СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА		2	
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Содержание учебного материала Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Интерфейс ОС Windows. Способы запуска программ в Windows. Файловая система. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 2 «Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства».	2	
РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		86	

Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Обработка текстовых документов. Создание и форматирование списков, колонок, использование табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Стили оформления таблиц. Работа с фрагментами таблиц, графикой. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Создание и редактирование стилей. Создание и редактирование автоматически собираемого оглавления. Работа с шаблонами документов. Создание текстовых документов сложной структуры.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 2.2,
	В том числе, практических занятий	10	
	1. Практическое занятие 3 «Создание, редактирование и форматирование документов. Многоуровневые списки».	2	
	2. Практическое занятие 4 «Работа с таблицами, оформление документов графическими объектами, построение схем, подготовка к печати».	2	
	3. Практическое занятие 5 «Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Гиперссылки».	2	
	4. Практическое занятие 6 «Создание и использование шаблонов документов».	2	
	5. Практическое занятие 7 «Создание текстовых документов сложной структуры. Выполнение зачетного практического задания по теме».	2	
Тема 3.2. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 2.2
	В том числе, практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 8 «Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации».	2	
	2. Практическое занятие 9 «Выбор дизайна, эффекты, анимация, звуковое сопровождение, настройка показа. Заметки к слайдам, как конспект выступления».	2	
	3. Практическое занятие 10 «Демонстрация и защита презентации»	2	

	Самостоятельная работа студентов Проработка учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Выполнение домашних практических заданий по теме раздела. Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. Создание заметок к презентации, подготовка к защите презентации.	8	
Тема 3.3. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	50	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,
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты в таблицах. Связанные таблицы. Построение диаграмм. Использование различных категорий встроенных функций. Обработка данных. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами данных. Дополнительные возможности	2	
	В том числе, практических занятий	48	
	1. Практическое занятие 11 «Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация. Использование математических, статистических функций для ведения расчетов».	2	
	2. Практическое занятие 12 «Связанные таблицы. Копирование со связью. Защита информации в таблицах».	2	
	3. Практическое занятие 13 «Построение диаграмм. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов».	2	
	4. Практическое занятие 14 «Промежуточное зачетное занятие по ведению расчетов и построению диаграмм».	2	
	5. Практическое занятие 15 «Условное форматирование для выделения данных и результатов расчетов на рабочих листах. Функции отбора данных ВПР, ГПР».	2	
	6. Практическое занятие 16 «Отбор и выделение данных. Промежуточное зачетное занятие»	2	
	7. Практическое занятие 17 «Банковские функции»	2	
	8. Практическое занятие 18 «Функции по работе с ценными бумагами»	2	
	9. Практическое занятие 19 «Расчеты по кредитам»	2	
	10. Практическое занятие 20 «Функции при решении задач. Промежуточное зачетное занятие по теме»	2	
	11. Практическое занятие 21 «Решение задач прогнозирования. Линии тренда»	2	

	12. Практическое занятие 22 «Обработка данных: сортировка, способы фильтрации»	2	
	13. Практическое занятие 23 «Обработка данных: структурирование таблиц, консолидирование данных. Автоматическое подведение итогов»	2	
	14. Практическое занятие 24 «Обработка данных: построение сводных таблиц»	2	
	15. Практическое занятие 25 «Анализ данных с помощью сводных таблиц»		
	16. Практическое занятие 26 «Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы»	2	
	17. Практическое занятие 27 «Возможности MS Excel для работы с большими массивами информации. Выполнение зачетного практического задания»	2	
	18. Практическое занятие 28 «Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Решение задач линейного программирования в Excel»	2	
	19. Практическое занятие 29 «Построение линейных экономических моделей. Экономический анализ отчета по устойчивости финансовой модели»	2	
	20. Практическое занятие 30 «Построение финансовой модели в Excel. Выполнение зачетного практического задания»	2	
	21. Практическое занятие 31 «Построение банковской модели в Excel. Кредитный калькулятор»	2	
	22. Практическое занятие 32 «Автоматизация расчета кредитных операций. Постановка сквозной задачи. Получение и выплата кредита»	2	
	23. Практическое занятие 33 «Автоматизация расчета кредитных операций. Досрочное погашение кредита»	2	
	24. Практическое занятие 34 «Зачетное занятие по теме»	2	
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц. Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать.	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1,
	В том числе практических занятий	12	

	1. Практическое занятие 35 «Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию».	2	ПК 2.2,
	2. Практическое занятие 36 «Заполнение БД и корректировка структуры БД».	2	
	3. Практическое занятие 37 «Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания). Формирование запросов выборки».	2	
	4. Практическое занятие 38 «Формирование запросов выборки».	2	
	5. Практическое занятие 39 «Расчетные поля».	2	
	6. Практическое занятие 40 «Формы, отчеты. Зачетная практическая работа по теме».	2	
РАЗДЕЛ 4. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		8	
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала Интернет-технологии. Программные поисковые сервисы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	1	
	1. Практическое занятие 41 «Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации.Облачные технологии.».	1	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка рефератов на темы: «Электронные образовательные ресурсы», «Электронные библиотеки», (примерные). Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	1	
Тема 4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной	Содержание учебного материала Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование).	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1,
	В том числе практических занятий	1	

деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	1. Практическое занятие 41 (продолжение) «Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов для совместной работы с документами. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Защита информации.».	1	ПК 2.2,
	Самостоятельная работа студентов Подготовка рефератов на темы: «Правила сетевого этикета», «Правила ведения переписки в сети»	1	
Тема 4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.). Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности банковского работника. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК1.1, ПК2.1, ПК 2.2,
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие 42 «Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности работника банка. Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»».	2	
	2. Практическое занятие 43 «Использование найденной информации в текстовом редакторе. Зачетная практическая работа по теме».	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

1. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Специализированная мебель:

Экран настенный – 1 шт.

Компьютерные столы – 22 шт.

Стол письменный – 12 шт.

Кресло компьютерное – 22 шт.

Стулья – 24 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 24 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

2) Astra Linux, Libre Office

3) Платформа 1С Предприятие 8

4) Автоматизированная банковская система «Управление кредитной организацией» на платформе «1С: Предприятие 8»

5) СПС «Гарант»

2. Помещение обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

Помещение для самостоятельной работы: Библиотека и читальный зал

Специализированная мебель:

Стол кафедра – 3 шт.

Каталожный ящик – 1 шт.

Шкаф для читательских формуляров – 3 шт.

Витрина для книг – 3 шт.

Стол ученический – 24 шт.

Кресло компьютерное – 2 шт.

Стул - 48 шт.

Стол эргономичный с тумбой – 1 шт.

Шкаф для документов – 3 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 18 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

2) Astra Linux, Libre Office

3) СПС «Гарант»

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

Основные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/510331>

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893876>

3. Филимонова, Е. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебник / Е.В. Филимонова — Москва : КноРус, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-406-11659-3. — URL: <https://book.ru/book/949439>

Дополнительные источники

4. 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, 2023. — 373 с. - ISBN 978-5-9558-0517-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1894608>

Электронные ресурсы

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
6. <https://edu.1cfresh.com> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – 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). – 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. – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – 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 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного экзамена</p>

<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты банковской информации. – 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. – 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.		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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 межсетевое 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; – правила построения простых и сложных предложений на 	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций. 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности. – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. 		
<p>Билеты для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.</p>		

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Успешное освоение учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах его освоения путем планомерной, систематической работы. В преподавании используются лекционные и практические формы проведения занятий, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Семестр	Вид занятия	Тема	Используемые активные и интерактивные формы	Количество часов
4	Практическое занятие	Технологии создания и преобразования информационных объектов	Деловая игра. В мире профессий	2
4	Практическое занятие	Технологии создания и преобразования информационных объектов	Деловая игра «Современная IT компания»	2
Итого				4