

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
А.А. Намитоков  
*323* 20 *ноябрь*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Общепрофессионального цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.07 Банковское дело*

Ставрополь, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 67 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50135), квалификации специалист банковского дела укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело квалификации выпускника Специалист банковского дела, утверждённой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 Экономика и управление: от 22 мая 2021 г. №05-21, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ: регистрационный номер 7 приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-24 от 02.02.2022.

**Организация-разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

**Разработчик:** Клочко И.А. – канд. пед. наук, преподаватель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Общеобразовательных, правовых и коммерческих дисциплин»

Протокол № 1 от 29 августа 2022 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	19
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	21

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 67 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Министерстве России 26.02.2018 N 50135) по специальности 38.02.07 Банковское дело, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Учебная дисциплина ОП.09 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 следующих 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

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности

студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально-опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

## 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	- владеть актуальными методами	- актуальный профессиональный и
ОК 02	работы в профессиональной и	социальный контекст, в котором
ОК 03	смежных сферах;	приходится работать и жить;
ОК 04	- определять этапы решения задач	- алгоритмы выполнения работ в
ОК 05	профессиональной деятельности;	профессиональной и смежных
ОК 09	- создавать расписания	областях;
ОК 10	запланированных на обозримую	- методы работы в
ОК 11	перспективу мероприятий с	профессиональной и смежных
ПК 1.1	использованием программ-	сферах;
ПК 2.1	организеров;	- структуру плана для решения
ПК 2.2	- осуществлять поиск и получение	задач;
ЛР1-ЛР15.	информации с использованием	- порядок оценки результатов
	современных технологий в	решения задач профессиональной
	локальных и глобальных	деятельности;
	компьютерных сетях;	- основные методы и средства сбора,
	- выбирать инструментарные	обработки, хранения, передачи и
	средства для хранения информации	накопления информации;
	финансово-кредитного рынка в	- технологию поиска информации в
	соответствии с поставленной	сети Интернет;
	задачей;	- номенклатура информационных
	- регистрироваться на веб-ресурсах и	источников, применяемых в

	<p>работать с ними;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловое общение с помощью интернет-служб;</li> </ul> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты банковской информации;</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации банковской деятельности;</li> <li>- назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> </ul>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</li> <li>- проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</li> <li>- оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</li> <li>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</li> <li>- содержание и сущность управления информационными рисками</li> </ul>
--	--	--

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>76</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>76</b>
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>76</b>
в том числе:	
практические занятия	74
<b>Самостоятельная работа</b>	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере</b>	<b>28/28</b>	
<b>Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/16</b>	
	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.		
	4. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16/16</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности	2/2	

	<b>Практическое занятие № 2</b> Использование СПС Консультант Плюс в профессиональной деятельности банковского специалиста. Структура и интерфейс программы. Поиск документов по заданным параметрам.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС КонсультантПлюс.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Работа со списком найденных документов. Работа с папками в СПС КонсультантПлюс.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Работа с текстом найденных документов СПС КонсультантПлюс.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Работа с формами документов в СПС КонсультантПлюс.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Работа в СПС КонсультантПлюс. Поиск документов, работа со списком.	2/2	
	<b>Практическое занятие №8</b> Решение ситуационных задач с использованием СПС КонсультантПлюс.	2/2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15.
	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.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4/4</b>	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 10</b> Подключение внешних	2/2	

	устройств к компьютеру и их настройка. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11, ЛР1-ЛР15.	
	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.			
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6/6</b>		
	<b>Практическое занятие № 11</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2/2		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Работа с программным обеспечением. Инсталляция программного обеспечения, его использование и обновление.	2/2		
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных</b>	<b>Практическое занятие № 13</b> Создание архива данных. Извлечение данных из архива.	2/2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11, ЛР1-ЛР15.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>		
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.		OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11, ЛР1-ЛР15.	
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной			

<b>системах.</b>	безопасности.		
	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/2</b>	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	2/2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства</b>		<b>2/2</b>	
<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11, ЛР1-ЛР15.
	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.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/2</b>	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Операционная система Windows. Графический интерфейс пользователя.	2/2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>		<b>38/38</b>	
<b>Тема 3.1. Технологии создания и обработки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/12</b>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05,
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые.		

<b>текстовой информации</b>	Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.		ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.		
	3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.		
	4.Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12/12</b>	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Копирование и перемещение контекста, поиск и замена контекста, проверка правописания, просмотр и печать документа Word.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Форматирование символов, абзацев, страниц. Списки, границы и заливка, использование и создание стилей, табуляторы, колонки в Word.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 19</b> Создание и оформление таблиц в тексте.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 21</b> Создание и обработка графических объектов, вставка рисунков из файла, создание текстовых эффектов в Word.	2/2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	

<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовых информаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/12</b>	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.
	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 и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12/12</b>	
	<b>Практическое занятие № 22</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 23</b> Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 24</b> Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 25</b> Оценка деловой активности и рентабельности заемщика с помощью MS Excel.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 26</b> Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 27</b> Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	2/2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3.3. Технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК

<b>создания и обработки графической информации</b>	1. Компьютерная графика, ее виды.		03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4/4</b>	
	<b>Практическое занятие № 28</b> Создание презентации в MS Power Point с использованием деловой графики и мультимедиа информации.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 29</b> Создание тематической мультимедийной презентации в MS Power Point с использованием графических объектов, анимации и смены кадров.	2/2	
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/10</b>	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.
	1. Базы данных и системы управления базами данных.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10/10</b>	
	<b>Практическое занятие № 30</b> Создание структуры базы данных в среде MS Access, ввод и редактирование данных в Режиме таблицы.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 31</b> Создание таблиц с помощью мастера в MS Access.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 32</b> Разработка и форматирование однотабличных пользовательских форм. Знакомство с макросами.	2/2	
	<b>Практическое занятие № 33</b> Поиск и замена, сортировка и фильтрация данных в MS Access.	2/2	

	<b>Практическое занятие № 34</b> Формирование детальных отчётов и подготовка их к печати в MS Access. Составление связей в многотабличной базе данных. Представление данных в виде составной формы. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2/2 -	
<b>Раздел 4. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>6/6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  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. 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.	<b>2/2</b>	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.
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/2</b>	
	<b>Практическое занятие № 35</b> Работа с поисковыми системами. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Работа с электронной почтой.	<b>2/2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	

<b>4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	1. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/2</b>	
	<b>Практическое занятие № 36</b> Изучение системы «Дело». Функциональные возможности. Регистрация документов. Работа с электронными документами. Работа с поручениями.	2/2	
<b>4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15.
	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.)		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2/2</b>	
	<b>Практическое занятие № 37</b> Организация форумов, общие ресурсы в сети Интернет.	2/2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2/2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>76/76</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должна быть предусмотрена лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная *оборудованием*: посадочные места по количеству студентов с выходом в локальную и глобальную сети, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; *техническими средствами обучения*: компьютеры (в количестве не менее 8 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, сканер, сетевой принтер.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1 Печатные издания**

1. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, ОИЦ «Академия», 2017
3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ООО «Издательство» КноРус», 2018

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. ЭБС. Znaniум: Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345>.
2. ЭБС. Znaniум: Информационные технологии : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018534>.
3. ЭБС. Znaniум: Информационные технологии в финансово-банковской сфере / Вдовин В.М., Суркова Л.Е. - М.:Дашков и К, 2018. - 304 с.: ISBN 978-5-394-01213-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450752>.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Клочко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Клочко И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.—

237 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64944.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://doi.org/10.12737/11561>.

<http://znanium.com/catalog/product/994603>

3. ЭБС. Znanius: Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999615><http://www.garant.ru>

4. <http://www.consultant.ru>

5. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.

6. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».

7. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.

8. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.

9. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.

10. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.

11. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы</li> </ul>	<p><i>Устных ответов:</i></p> <p><u>Ответ оценивается отметкой «5», если:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полно раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой;</li> <li>- изложение материала грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику;</li> <li>- правильно выполнены рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу.</li> <li>- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными 2-3 примерами;</li> <li>- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов;</li> <li>- ответ был осуществлен самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.</li> </ul> <p>Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые легко были исправлены по замечанию преподавателя.</p> <p><u>Ответ оценивается отметкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li> <li>- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li> <li>- допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка результатов устного и/или письменного опроса;</li> <li>- опрос;</li> <li>- Оценка результатов тестовые задания;</li> <li>- Оценка результатов отчетов по лабораторным работам;</li> <li>- Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации банковской деятельности;</li> <li>- назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</li> <li>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</li> <li>- содержание и сущность управления информационными рисками</li> </ul>	<p>выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.</p> <p><u>Отметка «3» ставится в следующих случаях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;</li> <li>- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;</li> <li>- не было показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>- при изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний; и навыков.</li> </ul> <p><u>Отметка «2» ставится в следующих случаях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>- допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.</li> </ul> <p><b>Письменных работ:</b></p> <p><u>Отметка «5» ставится</u>, если работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и</li> </ul>	<p>- Оценка результатов устного и/или</p>

<p>социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации</li> </ul>	<p>одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).</p> <p><u>Отметка «4»</u> 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 специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее 3/4 заданий.</p> <p><u>Отметка «3»</u> 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.</p> <p><u>Отметка «2»</u> ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы.</p> <p><b>Тестовых работ:</b></p> <p><u>Отметка «5»</u> ставится при выполнении 85% - 100% теста.</p> <p><u>Отметка «4»</u> ставится при выполнении 60% - 84% теста.</p> <p><u>Отметка «3»</u> ставится при выполнении 30% - 59% теста.</p> <p><u>Отметка «2»</u> ставится при выполнении 0% - 29% теста.</p>	<p>письменного опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос;</li> <li>- Оценка результатов тестовые задания;</li> <li>- Оценка результатов отчетов по лабораторным работам;</li> <li>- Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.</li> </ul> <p><b>К ошибкам относятся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ошибки, которые обнаруживаю незнание формул, правил, основных свойств и неумение их применять;</li> <li>- незнание приемов решения задач, а</li> </ul>
--	---	---

<p>от несанкционированного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации банковской деятельности;</li> <li>- назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</li> <li>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</li> <li>- содержание и сущность управления информационными рисками</li> </ul>	<p>также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.</li> </ul> <p><b><u>К недочетам относятся:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях,</li> <li>- небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;</li> <li>- орфографические ошибки, связанные с написанием терминов.</li> </ul> <p>Два недочета оцениваются как одна ошибка</p>
--	---

В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

## **Лист регистрации изменений**

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год  
**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности**  
по специальности 38.02.07 Банковское дело

<b>№ п/п</b>	<b>Внесенные изменения</b>	<b>Содержание изменений</b>

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании цикловой комиссии  
Протокол № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ОДОБРЕНО**  
Методическим советом  
Протокол № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_ г.