

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
методической работе
Л.А Косенкова
« 21 » декабря 20 22 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Самара – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	155
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	177

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной 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 обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

	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).	методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 2	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.	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

	<p>находить контекстную помощь работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты банковской информации.</p>	<p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>направления автоматизации банковской деятельности;</p> <p>назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
ОК 10	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p>	<p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p>

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	94
Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучения	20
практические занятия	54
лабораторные работы	
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6
В т.ч. консультации	2
экзамен	4

2.2. 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ.			
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Роль информационных технологий в профессиональной деятельности. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. 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. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие №1 Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности	2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Технические средства обеспечения информационных технологий. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие №2 Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Программное обеспечение информационных технологий. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие №3 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Вирусы и антивирусные средства защиты информации Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Информационная безопасность и методы её обеспечения. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие №4 Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА MS WINDOWS. СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА.			
	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2,

Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	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. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2	ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие №5 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Графический интерфейс и файловая система операционной системы».	2	
РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ			
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала:	12	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Обработка информации текстовыми процессорами. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие №6 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	10	
	Практическое занятие №7. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.		

	Практическое занятие №8. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.		
	Практическое занятие №9 Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автоподбираемого оглавления. Гиперссылки.		
	Практическое занятие №10. Обработка экономической информации текстовыми процессами.		
Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	16	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Система электронных таблиц: понятие, назначение, возможности. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. 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.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	14	
	Практическое занятие №11 Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.	14	
	Практическое занятие №12. Сортировка и выборка данных в электронных таблицах.		
	Практическое занятие №13. Динамическое обновление данных в электронных таблицах на основании данных другого источника.		
Практическое занятие №14. Расчёт показателей, применение финансовых функций в табличном процессоре.			

	Практическое занятие №15. Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.		
	Практическое занятие №16 Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.		
	Практическое занятие №17. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. Консолидация данных.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах»	2	
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	8	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Представление о программных средах компьютерной графики и мультимедийных средах. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие №18. Деловая графика в обработке экономической информации.		
	Практическое занятие №19. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	6	
	Практическое занятие №20. Деловая игра «Современная IT компания»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью.	2	
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Базы данных и системы управления базами данных.	2	

		В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
		Практическое занятие №21. Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию.	4	
		Практическое занятие №22. Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.		
Тема 3.5 Информационно-правовые системы	–	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
		Справочно-правовые системы (СПС). Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	2	
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
		Практические занятия № 23. Организация поиска документов в СПС. Работа с текстом найденного документа. Анализ документов. Сохранение документа.	4	
		Практические занятия № 24. Организация поиска по нескольким информационным базам. Работа с формами.		
РАЗДЕЛ 4. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ				
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.		Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
		Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. 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. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	2	

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №25. Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой.	4	
	Практическое занятие №26. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка материала и выполнение заданий по теме: «Поисковые системы».	2	
4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	2	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ. 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	2	
	Практическое занятие №27. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
Всего:		74	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		4	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (информационных технологий в профессиональной деятельности(лаборатория))

Специализированная мебель:

Стол (учительский)

Столы (компьютерные)

Стулья

Кресла (компьютерные)

Доска меловая

Шкаф

Информационные стенды

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры

Мультимедиа проектор

Экран

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESET NOD32

2) Windows, Microsoft Office

3) СПС КонсультантПлюс

Учебная аудитория обеспечена доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

Методическое обеспечение:

учебно-методический комплекс по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

3.2. Информационное обеспечение обучения реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет:

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Михеев, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учебник . - 15-е изд. – Москва : Академия, 2018. - 384 с. - (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
8. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
10. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
11. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Е.В. Филимонова. - М. : КноРус, 2017. 482 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922139>. - ЭБС ВООК.ru, по паролю. Гриф МО
12. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 368 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>. - ЭБС ZNANIUM.COM, по паролю. Гриф МО <http://www.consultant.ru/>
13. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
14. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
15. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
16. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
17. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
18. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
19. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
20. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
21. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
22. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
23. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
24. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
25. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
26. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
27. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
28. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
29. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
30. <https://edu.1cfresh.com/> - [1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений](https://edu.1cfresh.com/)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Нетёсова, О.Ю. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2183/book/4EF2DE26-45A2-4BBD-B0E6-5DF7C448253A/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike>. - ЭБС biblio-online.ru, по паролю. Гриф УМО СПО
2. Поляков, В. П. Информатика для экономистов. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / В.П. Поляков, В.П. Косарев ; отв. ред. В.П. Поляков, В.П. Косарев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 271 с. - (Профессиональное образование).- Режим доступа: <https://ez.el.fa.ru:2183/book/D45B7144744E4CCBVB6CAF1F6665614F/informatika-dlya-ekonomistov-praktikum>. - ЭБС biblio-online.ru, по паролю. Гриф УМО СПО

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
<p>Уметь:</p> <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 	<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 модулями 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена</p>

<p> 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 профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. – 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; </p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – 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>	<p>- уровень освоения учебного материала;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</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 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций. 	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – 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. 		
---	--	--

Билеты для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

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
1	Практическое занятие		Деловая игра. В мире профессий	2
2	Практическое занятие	Технологии создания и преобразования информационных объектов	Деловая игра «Современная IT компания»	2
Итого				4

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Дополнения и изменения в рабочую программу на 2022/2023 учебный год

Основная литература

1. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е. В. - Москва : КноРус, 2022. - 482 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/943089> (дата обращения: 31.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-09401-3. - Текст : электронный.

2. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С. В. Синаторов, О. В. Пикулик. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 277 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092991> (дата обращения: 31.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Znanium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е. Л. Федотова. - Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2022. - 367 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 31.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Znanium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный.

2. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 178 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/491753> (дата обращения: 31.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-09107-6. - Текст : электронный.

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 327 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/489604> (дата обращения: 31.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-06399-8. - Текст : электронный.

Протокол Методического совета
от «30» июня 2022 г. № 7

Заместитель

директора по учебно-методической работе



Д.С. Зуева