



**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Международный техникум экономики, права  
и информационных технологий»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор АНОПО «МТЭПИТ»**

**/А.А. Андреещев/**

**09 20 22 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ОП. Общепрофессиональный цикл

ПП. Профессиональная подготовка

*по специальности*

*38.02.07 Банковское дело*

*Очная форма обучения*

2022 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ

Протокол № 01 от «06» 09 2022 г.

Председатель



подпись

Куцева Е.Э.

фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО



подпись

Шелудякова Т.В.

фамилия, инициалы

Разработчики:

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Гудкова К.А., преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа дисциплины математического и общего естественнонаучного учебного цикла ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности разработана с учетом методических рекомендаций по разработке рабочих программ дисциплин циклов ОГСЭ.00, ЕН.00, П.00 программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело (далее - СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 67 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 февраля 2018 г. № 50135).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины математического и общего естественнонаучного учебного цикла ОП.09. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена АНОПО «Международный техникум экономики, права и информационных технологий» в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина математического и общего естественнонаучного учебного цикла ОП.09. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности относится к циклу общепрофессиональный цикл (ОП)

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины ОП.09. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</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> </ul>

	<p>профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p><b>ОК 02</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<p><b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<p><b>ОК 04</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
<p><b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

<p>особенностей социального и культурного контекста</p>		
<p><b>ОК 09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты;</li> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое 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 бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
<p><b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p><b>Умения:</b> 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или</p>	<p><b>Знания:</b> 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</p>

	интересующие профессиональные темы	
<b>ОК 11</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> 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	<b>Знания:</b> основы разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов <b>Умения:</b> - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и	<b>Знания:</b> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью;

	<p>взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> </ul> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</p>	
<p><b>ПК 2.1.</b> Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав</li> </ul>



	<p>кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>	<p>потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>- методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>- методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>
<p><b>ПК 2.2.</b> Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</li> </ul>

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины ОП.09. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности:**  
максимальная учебная нагрузка 42 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 42 часа;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы по очной форме обучения</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	42
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	42
в том числе:	
<b><u>5 семестр</u></b>	
из них:	
лекции	2
семинары	40
практические занятия	
<b><i>Промежуточная аттестация</i></b>	<i>Дифференцированный зачет</i>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	-

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (очная форма)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
		<i>Аудиторн. зан.</i>
		42
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>		
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	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.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2
	<b>1. Практическое занятие.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности	
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	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>	1
	<b>2. Практическое занятие</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	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>3. Практическое занятие</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах..	1
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.	
	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2
	<b>4. Практическое занятие</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	
<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.</b>		
<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	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.	1
	2. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	
<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		2
	<b>5. Практическое занятие</b> Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>		
<b>Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста 4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	1
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	

	<b>6. Практическое занятие</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и много-уровневых списков.	1
	<b>7. Практическое занятие</b> Создание и оформление газетных колонок.	1
	<b>8. Практическое занятие</b> Создание и оформление таблиц в тексте.	1
	<b>9. Практическое занятие</b> Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	1
<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	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>10. Практическое занятие</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2
	<b>11. Практическое занятие</b> Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	2
	<b>12. Практическое занятие</b> Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel	2
<b>Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	1. Компьютерная графика, ее виды.	
	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>13. Практическое занятие</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</b>	<b>14. Практическое занятие</b> Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.	2

<b>Раздел 4. Телекоммуникационные технологии</b>		
<b>Тема 4.1. 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.	1
	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>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>15. Практическое занятие</b> Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2
<b>4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях</b>	<b>16. Практическое занятие</b> Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2
<b>4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	
	<b>1.</b> 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.)	2
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>17. Практическое занятие</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.	2
<b>Промежуточная аттестация</b>		
<b>Всего:</b>		<b>42</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия кабинета информатики.

##### **Оборудование кабинета:**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер;
- проектор и экран;
- модем, выход в INTERNET

##### **Наглядные пособия:**

- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

##### **Обучающие средства:**

- методический материал для занятий;
- методические материалы для самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

##### **Контрольные материалы:**

- тесты по темам;
- контрольные задания;
- пакет контрольных вопросов для дифференцированного зачета.

## 3.2 Информационное обеспечение обучения

### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### *Основная литература:*

1. Нетёсова О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471696>.
2. Советов Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>.
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.

#### *Дополнительная литература:*

1. Агальцов, В.П. Информатика для экономистов [Текст]: учебник / В.П. Агальцов, В.М. Титов. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 448 с.
2. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс [Текст]: Учебник для вузов / Под общ. Ред. Д.Б.Новикова. – М.: ЗАО «Консультант Плюс – Новые технологии», 2011. – 256 с.: ил.
3. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ид форум, НИЦ Инфра-м, 2013. - 416 с.
4. Исаев Г.Н. Информационные технологии [Текст]: учебное пособие / Г.Н. Исаев. - М.: Омега-Л, 2015. - 464 с.
5. Кудинов Ю. И. Практикум по основам современной информатики [Текст]: Учебное пособие/ Ю.И. Кудинов, Ф.Ф. Пащенко, А.Ю. Келина. - СПб.: Издательство «Лань», 2015. - 352 с.
6. Максимов Н.В. Современные информационные технологии [Текст]: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2015. - 512 с.
7. Михеева Е.В. Информатика [Текст]: учеб. для студ. сред. проф. образования/ допущен МО РФ / Е.В. Михеева. – М.: Академия, 2016. – 352 с.
8. Михеева Е.В. Практикум по информатике [Текст]: учеб. пособие / допущено МО РФ / Е.В. Михеева. – М.: Академия, 2015. –192 с.



9. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии [Текст]: учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.
10. Синаторов С.В. Информационные технологии [Текст]: Задачник / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.
11. Синаторов С.В. Информационные технологии [Текст]: учебное пособие / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с.

***Интернет – ресурсы:***

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru>
2. Законодательство – законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы. Новости законодательства РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. Консультант Плюс – законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Портал Цифровое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.digital-edu.ru>
5. Российское образование. Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edu.ru>
6. Федеральная система информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.digital-edu.ru/fciior>
7. Федеральное государственное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций» ИНФОРМИКА [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.informika.ru/projects/infotech>
8. Федеральный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>
9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР). Каталог электронных образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://fciior.edu.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров, практических занятий, тестирования, решения практических задач и других видов занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<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 пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> </ul>	<p><b>Устных ответов:</b>  <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 материал 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»,</u> если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</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 ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.</li> </ul> <p>Отметка «3» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но</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 проведенной промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p>	<p>показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные</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, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>- порядок выстраивания презентации;</p> <p>- кредитные банковские продукты;</p> <p>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</p> <p>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</p> <p>- содержание и сущность управления информационными рисками</p>	<p>для дальнейшего усвоения программного материала;</p> <p>- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;</p> <p>- не было показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</p> <p>- при изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний и навыков.</p> <p><u>Отметка «2» ставится в следующих случаях:</u></p> <p>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>- допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- структуру плана для решения задач;</p> <p>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>- технологию поиска информации в сети Интернет;</p> <p>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>- приемы структурирования информации;</p> <p>- формат оформления результатов поиска информации;</p>	<p><i>Письменных работ:</i></p> <p>Отметка «5» ставится, если работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).</p> <p><u>Отметка «4» ставится</u>, 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>- Оценка результатов устного и/или письменного опроса;</p> <p>- опрос;</p> <p>- Оценка результатов тестовые задания;</p> <p>- Оценка результатов отчетов по лабораторным работам;</p> <p>- Оценка результатов проведенной промежуточной аттестации.</p>

	<p>Отметка «3» ставится, если допущены более двух ошибок или более четырех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> </ul>	<p>Отметка «2» ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы.</p> <p><b>Тестовых работ:</b></p> <p>Отметка «5» ставится при выполнении 85% - 100% теста.</p> <p>Отметка «4» ставится при выполнении 60% - 84% теста.</p> <p>Отметка «3» ставится при выполнении 30% - 59% теста.</p> <p>Отметка «2» ставится при выполнении 0% - 29% теста.</p> <p><b><u>К ошибкам относятся:</u></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 также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;</li> <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>	

программных продуктах банка - содержание и сущность управления информационными рисками.		
---	--	--