

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

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

специальности

38.02.07 Банковское дело

форма обучения – очная
срок обучения – 1 год 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Экономических дисциплин и сервиса»
«01» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: Е.Н. Пудовкина

Саратов 2023

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области банковского дела.

Разработчик: АНПО «ИРБиС»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2 Место дисциплины в структуре ПССЗ

Учебная дисциплина ОП.09. относится к общепрофессиональному циклу по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.3 Цели и задачи дисциплины

Целью курса является формирование и развитие компетенций обучающихся в области современных информационных технологий, используемых в банковской сфере.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|--|
| ОК 01 | <p>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).</p> | <p>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; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> |
| ОК 2 | <p>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.</p> | <p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> |
| ОК 03 | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | <p>научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> | |
| ОК 04 | <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> | <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p> |
| ОК 05 | <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> | <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> |
| ОК 09 | <p>обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и</p> | <p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации банковской деятельности; назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | <p>средства защиты банковской информации.</p> | |
| ОК 10 | <p>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.</p> | <p>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> |
| ОК 11 | <p>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> | <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

| Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы) | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|---|---|
| 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. | ЛР3 |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. | ЛР5 |
| 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. | ЛР9 |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. | ЛР10 |
| 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. | ЛР12 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания определенные субъектами образовательного процесса | |
| Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности | ЛР24 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|--|---------------------------|
| Объем образовательной программы | 95 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 95 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 55 |
| лабораторные занятия | 2 |
| семинарские занятия | - |
| Самостоятельная работа | - |
| Промежуточная аттестация | - |
| Итоговая аттестация в форме другая форма контроля | |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09.

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов | Объем часов | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <i>Глава 1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности</i> | | | |
| Тема 1.1 Основные понятия и определения. Классификация информационных систем и персональных компьютеров | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>ГОСТ 15971-90 «Системы обработки информации. Термины и определения»: информация, данные, знания, информационная система (ИС), информационная среда, информационные технологии (ИТ). Формы информации: символично-текстовая, графическая, звуковая. Основные требования к экономической информации. Единицы информации в компьютере – биты и байты. Классификация ИС: по назначению; по структуре аппаратных средств; по режиму работы; по характеру взаимодействия с пользователями. Понятие, основные характеристики, достоинства и недостатки универсальных ПК, блокнотных компьютеров, карманных ПК, компьютеров-телефонов, носимых ПК, специализированных ПК, суперкомпьютеров.</td> </tr> </table> | | |
| 1 | ГОСТ 15971-90 «Системы обработки информации. Термины и определения»: информация, данные, знания, информационная система (ИС), информационная среда, информационные технологии (ИТ). Формы информации: символично-текстовая, графическая, звуковая. Основные требования к экономической информации. Единицы информации в компьютере – биты и байты. Классификация ИС: по назначению; по структуре аппаратных средств; по режиму работы; по характеру взаимодействия с пользователями. Понятие, основные характеристики, достоинства и недостатки универсальных ПК, блокнотных компьютеров, карманных ПК, компьютеров-телефонов, носимых ПК, специализированных ПК, суперкомпьютеров. | | |
| <i>Глава 2. Технические средства информационных технологий</i> | | | |
| Тема 2.1 Средства информационных технологий: аппаратные средства и периферийное оборудование | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Мониторы: ЭЛТ- мониторы, ЖК –мониторы, мониторы на базе органических светоизлучающих диодов – характеристика, достоинства и недостатки, размер экрана и разрешение. Печатающие устройства: матричные принтеры, линейно- матричные принтеры, струйные принтеры, лазерные принтеры, термосублимационные принтеры, портативные принтеры. Выбор бумаги, организация эффективной работы принтеров. Технология твердочернильной печати. Технология MicroDry. Сканеры. Типы сканеров. Набор программного обеспечения для сканеров. Многофункциональные периферийные устройства (МФУ). Виды МФУ. Модем. Типы модемов. Плоттеры. Виды плоттеров, их назначение. Дигитайзеры. Область применения дигитайзеров. Цифровые камеры. Источники бесперебойного питания. Мультимедийный компьютер. Технические средства презентаций.</td> </tr> </table> | | |
| 1 | Мониторы: ЭЛТ- мониторы, ЖК –мониторы, мониторы на базе органических светоизлучающих диодов – характеристика, достоинства и недостатки, размер экрана и разрешение. Печатающие устройства: матричные принтеры, линейно- матричные принтеры, струйные принтеры, лазерные принтеры, термосублимационные принтеры, портативные принтеры. Выбор бумаги, организация эффективной работы принтеров. Технология твердочернильной печати. Технология MicroDry. Сканеры. Типы сканеров. Набор программного обеспечения для сканеров. Многофункциональные периферийные устройства (МФУ). Виды МФУ. Модем. Типы модемов. Плоттеры. Виды плоттеров, их назначение. Дигитайзеры. Область применения дигитайзеров. Цифровые камеры. Источники бесперебойного питания. Мультимедийный компьютер. Технические средства презентаций. | | |
| <i>Глава 3. Программное обеспечение информационных технологий</i> | | | |
| Тема 3.1 Базовое и прикладное | Содержание учебного материала | 6 | ОК 1-5,9-11 |

| | | | | |
|--|---|---|--------------------|--|
| <p>программное обеспечение. Операционные системы семейства Windows</p> | <p>1</p> | <p>Базовое программное обеспечение (ПО): операционные системы, сервисные программы, программы технического обслуживания, инструментальное ПО. Однозадачные и многозадачные операционные системы. Антивирусная защита. Средства диагностики и текстового контроля.</p> <p>Пакет прикладных программ. Типы прикладного ПО: общего назначения, методо-ориентированное ПО, проблемно- ориентированное ПО, ПО для глобальных сетей, ПО для организации (администрирования) вычислительного процесса.</p> <p>Модели Windows. Интерфейс системы. Загрузка Windows. Выход из Windows. Организация работы в среде Windows. Настройка панели задач. Windows – окно. Справочная система.</p> | | <p>ЛР 3,5,9,10,12,24</p> |
| <p>Глава 4. Обработка текстовой информации</p> | | | | |
| <p>Тема 4.1 Текстовый редактор MSWord</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | | <p>4</p> | <p>ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24</p> |
| | <p>1</p> | <p>Возможности текстового редактора. Основные работы текстового редактора MSWord-2000. Создание нового документа. Создание и форматирование таблиц. Создание списков. Организация печати документа. Сохранение текстового документа. Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях. Надписи в тексте. Вставка объектов в текст. Вставка рисунков в документ. Оформление фигурного текста. Встроенный векторный графический редактор. Колонки. Сноски. Электронное письмо. Статистика. Автосохранение текста. Электронные закладки. Стилиевые настройки. Вставка даты.</p> | | |
| | <p>Практические занятия</p> | | <p>14</p> | <p>ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24</p> |
| | <p>1</p> | <p>Создание деловых документов в редакторе MSWord.</p> | | |
| | <p>2</p> | <p>Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.</p> | | |
| | <p>3</p> | <p>Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.</p> | | |
| | <p>4</p> | <p>Создание комплексных документов в текстовом редакторе.</p> | | |
| | <p>5</p> | <p>Оформление формул редактором MSEquation.</p> | | |
| <p>6</p> | <p>Создание организационных диаграмм в документе MSWord.</p> | | | |
| <p>7</p> | <p>Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.</p> | | | |
| <p>Глава 5. Процессоры электронных таблиц</p> | | | | |
| <p>Тема 5.1 Программа вычислений электронных таблиц MicrosoftExcel</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | | <p>4</p> | <p>ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24</p> |
| | <p>1</p> | <p>Особенности экранного интерфейса программы MicrosoftExcel. Ввод текстовых и числовых данных. Создание последовательности дат, числовой последовательности. Быстрое копирование с помощью автозаполнителя. Ввод формул. Форматирование данных. Шаблоны, входящие в состав MicrosoftExcel. Вычислительные возможности MicrosoftExcel. Работа со списками. Поиск и сортировка данных. Автоввод, форма, фильтрация данных. Связывание данных. Построение диаграмм.</p> | | |
| <p>Практические занятия</p> | | <p>16</p> | <p>ОК 1-5,9-11</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|----|----------------------------------|
| | 1 | Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. | | ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| | 2 | Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MSExcel. | | |
| | 3 | Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel. | | |
| | 4 | Подбор параметра. Организация обратного расчета. | | |
| | 5 | Формирование поиска решения (задачи оптимизации). | | |
| | 6 | Изучение связей между файлами и консолидация данных в MSExcel. | | |
| | 7 | Проведение экономических расчетов в MSExcel. | | |
| | 8 | Комплексное использование приложений MicrosoftOffice для создания документов. | | |
| Глава 6. Технологии использования систем управления базами данных | | | | |
| Тема 6.1 Организация системы управления Базами данных | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| | 1 | Понятие базы данных (БД) и системы управления Базами данных (СУБД). Обобщенная технология работы с БД. Выбор СУБД для создания системы автоматизации. Краткая характеристика СУБД Oracle, MS SQL Server, BorlandInterbase, MySQL, MSAccess. Основы работы СУБД MSAccess. | | |
| | Практические занятия | | 14 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| | 1 | Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MSAccess. | | |
| | 2 | Редактирование и модификация таблиц Базы данных в СУБД MSAccess. | | |
| | 3 | Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MSAccess. | | |
| | 4 | Работа с данными с использованием запросов в СУБД MSAccess. | | |
| | 5 | Создание отчетов в СУБД MSAccess. | | |
| 6 | Создание подчиненных форм в СУБД MSAccess. | | | |
| 7 | Создание базы данных и работа с данными в СУБД MSAccess. | | | |
| Глава 7. Электронные презентации | | | | |
| Тема 7.1 Современные способы организации презентаций. Приложение MSPowerpoint | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| | 1 | Понятие компьютерной презентации, ее достоинства. Запуск приложения MSPowerpoint. Создание новой презентации. Создание презентации при помощи Мастера автосодержания. Создание презентации на основе Шаблона оформления. Создание презентации на основе пустой презентации. Оформление презентации. Способы печати презентации. Способы достижения единообразия в оформлении презентации. Сохранение презентации. Показ презентации. | | |
| | Практические занятия | | 6 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| 1 | Создание презентации в MSPowerpoint. | | | |
| Глава 8. Компьютерные справочные правовые системы | | | | |
| Тема 8.1 Обзор компьютерных | Содержание учебного материала | | 6 | ОК 1-5,9-11 |

| | | | | |
|--|---|---|---|----------------------------------|
| справочных правовых систем | 1 | Понятие компьютерной СПС. СПС – первый помощник специалиста. Достоинства и ограничения СПС. Современные тенденции в развитии СПС. Особенности российских СПС. Отечественный рынок СПС. СПС «Консультант Плюс». СПС «Гарант». ИПС «Кодекс». ИИС «Референт». Специализированные отраслевые справочные системы. Принципы выбора СПС. | | ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| | Практические занятия | | 2 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| | 1 | Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс». | | |
| <i>Глава 9. Компьютерные сети. Глобальная сеть интернет</i> | | | | |
| Тема 9.1 Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей. Интернет | Практические занятия | | 3 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| | 1 | Организация работы с электронной почтой. Почтовая программа MSOutlookExpress. | | |
| | Лабораторная работа | | 2 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |
| 1 | Настройка браузераMS Internet Explorer. | | | |
| Дифференцированный зачет | | | 2 | ОК 1-5,9-11 ЛР 3,5,9,10,12,24 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории:

1. Посадочные места по количеству студентов.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете, в единую сеть с выходом через прокси-сервер в Интернет.
4. Аудиторная доска для письма.
5. Компьютерные столы по числу рабочих мест студентов.
6. Вентиляционное оборудование, обеспечивающее комфортные условия для проведения занятий.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

3.2 Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Информационные условия реализации Программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

– комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы (<https://ирбис-дистант.рф>; <https://PROFSPO.ru>; <https://sferum.ru>);

– совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;

– систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

В целях обеспечения реализации Программы в АНПОО «ИРБиС» используется электронная библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую Программу темам, и включает в себя:

Основные учебные издания

1. Дубина И.Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Дубина И.Н., Шаповалова С.В.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 170

с.— Режим доступа: <http://www.profspo.ru/84677.html>.— PROFOбразование

2. Ковалева В.Д. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Ковалева В.Д.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.profspo.ru/72536.html>.— PROFOбразование

Дополнительные учебные издания

3. Курс по информатике [Электронный ресурс]/ — Электрон.текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016.— 186 с.— Режим доступа: <http://www.profspo.ru/65177.html>.— PROFOбразование

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

4. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.

Периодические издания:

5. Computerworld Россия. Издательство: Открытые системы.— PROFOбразование

Интернет-ресурсы:

6. Гражданский кодекс Российской Федерации // Консультант: информационно-правовой портал. — URL:https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии**: проблемное обучение, метод проектного обучения, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»).

Формы проведения занятий: лекция, комбинированный урок практическое занятие, самостоятельная работа.

Формы контроля: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, итоговый, тестовый контроль.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

| <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"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности. – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования | <p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций. | <p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>информационных технологий и программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации банковской деятельности; – назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; – правила построения простых и сложных предложений на 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. | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></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 в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. – обрабатывать текстовую, табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; | <p>Демонстрация умений анализа задачи и разделения ее на этапы решения.</p> <p>Демонстрация умений поиска и структурирования получаемой информации.</p> <p>Демонстрация умений применения современной научной терминологии.</p> <p>Демонстрация умений организовывать работу коллектива и взаимодействия с коллегами.</p> <p>Демонстрация умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Демонстрация умений обработки текстовой и табличной информации, использования деловой графики и мультимедиа информации.</p> <p>Демонстрация умений применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты банковской информации. – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. | | |
|---|--|--|