

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной
деятельности / Адаптивные информационные технологии в
профессиональной деятельности**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

на базе основного общего образования

Москва 2023

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям:

Банковское дело


Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта для
специальности среднего
профессионального образования
38.02.07. Банковское дело 2018 г.


Протокол № 5

от «07» февраля 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

Заместитель директора по УПР

 /А.Л. Дубровка/

 /И.Ю. Мальчевская/

Составитель: Иксанова Э.Б., преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Киркорова Неля Ивановна, генеральный директор ООО «КИБИТ», канд. экон. наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные 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.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.

Изучение учебной ОПЦ.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности в профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 г. № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<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). 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде,	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива,

<p>эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 09. Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты банковской информации. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общепотребительные 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. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
Обязательная аудиторная учебная нагрузка за 3 семестр (всего)	66
в том числе:	
- теоретические занятия	32
- лабораторные работы	32
- текущие консультации	1,7
Промежуточная аттестация	
3 семестр - обязательная контрольная работа	0,3
Самостоятельная работа обучающегося	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка за 4 семестр (всего)	56
в том числе:	
- теоретические занятия	18
- лабораторные работы	36
- текущие консультации	1,7
Итоговая аттестация	
4 семестр – дифференцированный зачет	0,3
Самостоятельная работа обучающегося	16

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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	4
3 семестр			
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		22	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 1. Презентация на тему: «Классификация ИТ по виду назначению, характеру использования»	2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.

	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 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: 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.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 3 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 2. Презентация на тему: «Рабочее место и программное обеспечение банковского служащего в зависимости от выполняемых обязанностей рабочего места банковского служащего в зависимости от выполняемых обязанностей»	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала: 1. Компьютерные вирусы. 2. Антивирусы. 3. Диагностика и методы защиты 4. Защита информации в информационных системах.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 4 Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 3. Презентация на тему: «Компьютерные вирусы. Принципы и способы защиты информации в информационных системах от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.»	2	
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.		4	

Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	Содержание учебного материала: 1. Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы запуска программ в Windows. 2. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 5 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	2	
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов		86	
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала: 1. Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	2. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	2	
	3. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции	2	
	4. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста	2	
	5. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 6 Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов.	2	
	Лабораторная работа № 7 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2	
	Лабораторная работа № 8 Создание и оформление газетных колонок.	2	
	Лабораторная работа № 9 Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	Лабораторная работа № 10 Создание и оформление многостраничного документа с титульной страницей списков литературы. Подготовка к печати.	2	
	Лабораторная работа № 11 Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления.	2	

Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала:		
	1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	2. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Формулы и функции.	2	
	3. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	4. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.	2	
	5. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	2	
	6. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		
Практическая подготовка:			
Лабораторная работа № 12 Расчетные формулы. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2		
Лабораторная работа № 13 Построение графиков и диаграмм в MS Excel.	2		
Лабораторная работа № 14 Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры.	2		
Лабораторная работа № 14 Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	2		
Лабораторная работа № 16 Накопление средств и инвестирование. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	2		
Обязательная контрольная работа			
	Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60	
	Лекции	32	
	Лабораторные работы	32	
	Самостоятельные работы	6	
	Обязательная контрольная работа	0,3	
	Текущие консультации	1,7	

4 семестр

Тема 3.3. Мультимедийные технологии	Содержание учебного материала: 1. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации. 2. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: экранный интерфейс, слайды, объекты, переходы, анимация, управление презентацией.	2 2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 17 Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt.	2	
	Лабораторная работа № 18 Оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов.	2	
	Лабораторная работа № 19 Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.	2	
	Лабораторная работа №20 Создание презентации-теста с помощью триггеров.	2	
Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 4. Создание рекламной презентации.	4		
Тема 3.4. Базы данных	Содержание учебного материала: 1. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных. Объекты, атрибуты. Создание структуры табличной базы данных. Поле, запись, ключевое поле. 2. Многотабличные базы данных, типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим. 3. Формы для ввода данных: создание, форматирование и редактирование. Ввод, редактирование и хранение данных. 4. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Создание, форматирование и редактирование отчетов по базе данных.	2 2 2 2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 21 Разработка информационно-логической модели и создание структуры реляционной базы данных.	2	
	Лабораторная работа № 22 Проектирование таблиц. Типы и свойства полей.	2	
	Лабораторная работа № 23 Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.	2	
	Лабораторная работа № 24 Создание и форматирование входных форм.	2	

	Ввод данных. Лабораторная работа № 25 Формирование запросов. Лабораторная работа № 26 Создание и форматирование отчетных форм.	2 2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 5. Создание тематической базы данных в MS Access.	6	
Раздел 4. Справочные правовые системы		8	
Тема 4.1. Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»	Содержание учебного материала: 1. Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе. Распространение правовой информации. Основные справочные правовые системы Российской Федерации: Консультант Плюс, Гарант. 2. Возможности поиска, анализа и применения правовой информации.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 27 Возможности, интерфейс и инструментарий СПС Консультант Плюс, Гарант. Лабораторная работа № 28 Решение ситуационных задач в области законодательства с использованием справочной правовой системы «Консультант Плюс».	4	
	Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 6. Создание презентации по справочным правовым системам	2	
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии		8	
Тема 5.1. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет	Содержание учебного материала: 1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Программные поисковые сервисы. 2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 3. Браузер. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 4. Методы создания и сопровождения сайта.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 29 Глобальная сеть Интернет. Работа с поисковыми системами.	2	
	Лабораторная работа № 30 Работа с электронной почтой.	2	

	Лабораторная работа № 31 Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 7. Создание презентации по системам дистанционных технологий (обучения, конференции, управления)	2	
Раздел 6. Информационные системы автоматизированной обработки банковской информации		20	
Тема 6.1. Специализированные системы и программное обеспечение обработки банковской информации	Содержание учебного материала: 1. Характеристика и общие принципы функционирования информационных систем автоматизированной обработки информации. 2. Направления автоматизации банковской деятельности. Банковские ИС и их характеристика.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	Практическая подготовка: Лабораторная работа № 32 «Информационные технологии в банковской деятельности. Программная система дистанционного банковского обслуживания BS-Client – для физических лиц.»	2	
	Лабораторная работа № 33 «Информационные технологии в банковской деятельности. Программная система дистанционного банковского обслуживания BS-Client – для юридических лиц.»	2	
	Лабораторная работа № 34 Работа с демо-версией программы.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Самостоятельная работа № 8. Создание презентации по системам дистанционного банковского обслуживания Дифференцированный зачет	2	
Максимальная учебная нагрузка (всего)		72	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		56	
Лекции		18	
Лабораторные работы		36	
Самостоятельные работы		16	
Дифференцированный зачет		0,3	
Текущие консультации		1,7	

Практические (лабораторные) работы проводятся в форме практической подготовки.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (компьютерного класса).

Оборудование компьютерного класса:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся не менее 15;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- персональный компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/512088>
2. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/512089>

Дополнительные источники:

1. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/531124>
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>

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

Интернет – ресурсы:

- ✓ www.lib.rosnou.ru - Электронный библиотечный каталог РосНОУ.
- ✓ <http://www.osp.ru>- Открытые системы: издания по информационным технологиям.
- ✓ <http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс - законодательство РФ, кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов, кодексов, приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.
- ✓ <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал.
- ✓ <http://www.pravo.gov.ru/>- Официальный интернет-портал правовой информации
- ✓ <http://www.gosuslugi.ru/> - Государственные электронные услуги

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности. – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации банковской деятельности; – назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; – правила построения простых и сложных предложений на 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 	<p>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</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>Какими процедурами производится оценка</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>

<p>направленности.</p> <ul style="list-style-type: none"> –основы предпринимательской деятельности; –основы финансовой грамотности; –правила разработки бизнес-планов; –порядок выстраивания презентации; –кредитные банковские продукты. 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</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 	<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</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>

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