

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«Российский новый университет»**

**Колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.09 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 2021**


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 № 1  
от «03» сентября 2021 г.

Председатель ПЦК:

Заместитель директора по УМР

  
\_\_\_\_\_/А. Л. Дубровка/

  
\_\_\_\_\_/Мальчевская И.Ю./

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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8 13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 09 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 ОП. 09 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 05; ОК 09- ОК 11.

Изучение учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии 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.	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	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

	<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>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>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технологии 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>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<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>
<p>ОК 09 Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<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 средства защиты банковской информации.</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>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<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>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<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>

### 1.3. Использование часов вариативной части

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-------	-------------------------------	----------------------	-------------	---

1	Дополнительные знания об информации, информационной технологии, информационной системе. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.	<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	2	Требования работодателя
2	Дополнительные знания о компьютерах и периферийных устройствах	<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	2	Требования работодателя
3	Дополнительные знания о программном обеспечении информационных технологий	<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	2	Требования работодателя
4	Дополнительные знания о методах обеспечения информационной безопасности	<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	2	Расширение представлений учащихся о защите информации от вирусов
5	Дополнительные знания о стандартных программах	<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	2	Требования работодателя
6	Дополнительные знания о создании и обработке текстовой информации	<b>Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	2	Требования работодателя
7	Дополнительные знания об обработке числовой информации	<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	2	Расширение представлений учащихся об обработке числовой информации

8	Дополнительные знания об интернет-технологиях, создании сайтов	<b>Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>2</b>	Требования работодателя
		Итого	<b>16</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка по учебному плану</b>	<b>58</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка с преподавателем</b>	<b>54</b>
в том числе:	
лекции	12
практические занятия	38
текущие консультации	3,4
<b>Промежуточная аттестация</b>	
5 семестр – обязательная контрольная работа	0,3
6 семестр – дифференцированный зачёт	0,3
<b>Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся</b>	<b>4</b>

## 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
<b>5 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. 2. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. 3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Практическая работа № 1.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Практическая работа № 2</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	<b>2</b>	

<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>1.</b> Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. <b>2.</b> Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. <b>3.</b> Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Практическая работа № 3</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.  <b>Практическая работа № 4</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.  <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> <b>Самостоятельная работа 1.</b> Разработать презентацию на одну из тем: Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Компьютерные вирусы, защита информации и информационная безопасность. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.</b>		4	
<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>1.</b> 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. <b>2.</b> Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>Практическая работа № 5</b> Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	2	
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>		28	

<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	2	OK 1, OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK10, OK11
	<b>Практическая работа № 6</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2	
	<b>Практическая работа № 7</b> Создание и оформление газетных колонок.	2	
	<b>Практическая работа № 8</b> Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	<b>Практическая работа № 9</b> Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	2	
<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Практическая работа № 10</b> Расчетные формулы. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel	2	OK 1, OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK10, OK11
	<b>Обязательная контрольная работа</b>	<b>0,3</b>	
	<b>Текущие консультации</b>	<b>1,7</b>	
<b>6 семестр</b>			
<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Практическая работа № 11</b> Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры.	2	OK 1, OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK10, OK11
	<b>Практическая работа № 12</b> Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	2	
	<b>Практическая работа № 13</b> Построение графиков и диаграмм в MS Excel	2	
	<b>Практическая работа № 14</b> Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	2	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающегося:</b></p> <p><b>Самостоятельная работа 2.</b> Разработать реферат на одну из тем:          Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.          Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.          Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.          Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.          Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.          Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.          Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации</p>	2	
<b>Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Практическая работа № 15</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	OK 1, OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK10, OK11
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</b>	<b>Практическая работа № 16</b> Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.	2	OK 1, OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK10, OK11
	<b>Практическая работа № 17</b> Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	2	
<b>Раздел 4. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		OK 1, OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK10, OK11
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.	2	
	2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.	2	
	3. Браузер. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	2	
	4. Методы создания и сопровождения сайта.	2	
	<b>Практическая работа № 18</b> Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2	

<b>Тема 4.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Практическая работа № 19</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов. Дифференцированный зачет	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>0,3</b>	
	<b>Текущие консультации</b>	<b>1,7</b>	
<b>Всего:</b>		<b>58</b>	

### 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. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 553 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9](http://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9).
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8](http://www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8).

##### **Дополнительные источники:**

1. Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433559>
2. Д. В. Куприянов. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/434578>

##### **Интернет – ресурсы:**

- ✓ [www.wikibooks.org](http://www.wikibooks.org) - Российская энциклопедия знаний.
- ✓ [www.lib.rosnou.ru](http://www.lib.rosnou.ru) - Электронный библиотечный каталог РосНОУ.
- ✓ <http://www.rusedu.info/> - Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании».
- ✓ <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://htmlbook.ru/> - HTML, CSS, веб-дизайн.
- ✓ <https://www.biblio-online.ru> - Электронный библиотечный каталог Юрайт

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b></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>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</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</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul>	<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>эксплуатации банковских информационных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>–правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>–основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>–лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>–правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>–основы предпринимательской деятельности;</li> <li>–основы финансовой грамотности;</li> <li>–правила разработки бизнес-планов;</li> <li>–порядок выстраивания презентации;</li> <li>–кредитные банковские продукты.</li> </ul>		
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <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 профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</li> </ul>	<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</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>помощью наставника).</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> <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> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> <li>– обрабатывать текстовую, табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией;</li> </ul>	<p>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>	
---	---	--

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