Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.02.2025 10:00:00
Уникальный программный ключ:
02C8 4F90 008A B230 9845 B4E4 6D85 DDCA 3A
Срок действия: с 20.02.2025 по 20.05.2026

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

**УТВЕРЖДАЮ**
Заместитель директора
по учебной работе
_____ /Л.А. Дьякова/
«21» ___февраля_____ 2024 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования**

**по специальности** **38.02.07** **Банковское дело**
(код) (Наименование специальности / профессии)

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**
(Наименование дисциплины)

**Кафедра разработчик** **Экономики и информационных дисциплин**

**Год набора** **2024 г.**

**2024 г.**

**Рабочая программа учебной дисциплины**
**Информационные технологии в профессиональной деятельности**
*(наименование дисциплины согласно учебному плану)*

**Составлена** Зинченко Оксаной Викторовной
*(Ф.И.О.)*

**Составлена** _____
*(Ф.И.О.)*

**Составлена** _____
*(Ф.И.О.)*

**Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры**
**экономики и информационных дисциплин**

от 22.01.2024 г. протокол № 6
*(дата протокола)* *(номер протокола)*

**Заведующий кафедрой** _____ **Г.И. Мирошниченко**
*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой
**экономики и информационных дисциплин**

**Заведующий кафедрой** _____ **Г.И. Мирошниченко**
*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

**Одобрена** методическим советом

от 21.02.2024 г. протокол № 3
*(дата протокола)* *(номер протокола)*

**Председатель** _____ Л.А. Дьякова
*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

# СОДЕРЖАНИЕ

стр.


1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **7**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **13**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **15**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП. 04 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

## 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 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br>определять этапы решения задачи<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br>составлять план действия;<br>определять необходимые ресурсы<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>реализовывать составленный план<br>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации;<br>определять необходимые источники информации;<br>планировать процесс поиска;<br>структурировать получаемую информацию;<br>выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>приемы структурирования информации;<br>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |

| | | |
|---|---|---|
| | использовать современное программное обеспечение;<br>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>применять современную научную профессиональную терминологию;<br>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;<br>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;<br>оформлять бизнес-план;<br>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;<br>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;<br>презентовать бизнес-идею;<br>определять источники финансирования | содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>современная научная и профессиональная терминология;<br>возможные траектории профессионального развития и самообразования;<br>основы предпринимательской деятельности;<br>основы финансовой грамотности;<br>правила разработки бизнес-планов;<br>порядок выстраивания презентации; |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>основы проектной деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br>особенности произношения; |

| | | |
|---|---|---|
| | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1 | оформлять договоры банковского счета с клиентами | порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;<br>порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов |
| ПК 2.1 | консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;<br>анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;<br>определять платежеспособность физического лица;<br>оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам | нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;<br>рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;<br>порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;<br>законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;<br>требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;<br>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга |
| ПК 2.2 | составлять договор о залоге;<br>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;<br>составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;<br>оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов | законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;<br>содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;<br>состав кредитного дела и порядок его ведения |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **88** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **76** |
| в т. ч.: | |
| лекции | 22 |
| практические занятия | 50 |
| **Самостоятельная работы** | **4** |
| **Консультации** | **4** |
| **Промежуточная аттестация** | 8 |
| **Итоговая аттестация в форме экзамена** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | |
| **Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.** | | **20/12** | |
| **Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. | 4 | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №1.** Классификация печатающих устройств. | 2 | |
| | **Практическое занятие №2.** Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 1.2.** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Программное обеспечение информационных технологий** | Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №3.** Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. | 2 | |
| | **Практическое занятие №4.** Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 1.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №5.** Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. | 2 | |
| | **Практическое занятие №6.** Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.** | | **4/4** | |
| **Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | 2 | |
| | **Практическое занятие №7.** 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. Российские аналоги. | 2 | |
| | **Практическое занятие №8.** Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков. | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | 2 | |
| **Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов** | | **26/18** | |
| **Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации** | **Содержание учебного материала** | **10/6** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2 |
| | Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.<br>Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции<br>Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста<br>Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления | 4 | |
| | **В том числе практических занятий** | **6** | |
| | **Практическое занятие №9.** Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. | 2 | |
| | **Практическое занятие №10.** Создание и оформление газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте. | 2 | |
| | **Практическое занятие №11.** Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации** | **Содержание учебного материала** | **8/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2 |
| | Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.<br>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 | 4 | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие №12.** Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. | 2 | |
| | **Практическое занятие №13.** Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | 2 | |
| **Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2 |
| | Компьютерная графика, ее виды.<br>Мультимедийные программы.<br>Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №14.** Основные требования к деловым презентациям | 2 | |
| | **Практическое занятие №15.** Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2 |
| | Базы данных и системы управления базами данных. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №16.** Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы. | 2 | |
| | **Практическое занятие №17.** Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Раздел 4. Телекоммуникационные технологии** | | **22/16** | |
| **Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.** | **Содержание учебного материала** | **10/8** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2 |
| | Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.<br>Методы создания и сопровождения сайта.<br>Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **В том числе практических занятий** | **8** | |
| | **Практическое занятие №18.** Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. | 2 | |
| | **Практическое занятие №19.** Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. | 2 | |
| | **Практическое занятие №20.** Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. | 2 | |
| | **Практическое занятие №21.** Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2 |
| | Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №22.** Интернет-журналы и СМИ. | 2 | |
| | **Практическое занятие №23.** Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Использование российских аналогов | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2 |
| | Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.) | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №24.** Работа в СПС «Консультант Плюс». | 2 | |
| | **Практическое занятие №25.** Работа в ИС банковских расчетов. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Промежуточная аттестация** | | **8** | |
| **Всего:** | | **88** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория 111 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с образовательной программой по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основная литература**

1. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542340

2. 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, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536598

**3.2.2. Электронные издания**

1. Библиотека компьютерных учебников: http://biblioteka.net.ru
2. Библиотека портала «ИКТ в образовании»: http://ict.edu.ru/lib/
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ: http://www.garant.ru
5. Образовательная платформа PROFобразование https://profspo.ru/
6. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
7. Официальные сайты коммерческих банков
8. Официальный сайт «Акционерное общество «Рейтинговое агентство «Эксперт РА»: URL: www.raexpert.ru
9. Официальный сайт «Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество)»: URL: www.acra-ratings.ru
10. Официальные сайты Министерств и ведомств в РФ
11. Официальный сайт Центрального Банка РФ. URL: http://www.cbr.ru
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: http://www.gks.ru
13. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/

14. Правовая система КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: URL: http://www.consultant.ru

15. Профессиональные справочные системы ТЕХЭКСПЕРТ: URL: http://www.cntd.ru

16. Экономико–правовая библиотека: http://www.vuzlib.net

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94205

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94204

3. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472278

4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475059

5. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475060

6. Халеева, Е. П. Информационные технологии : практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0704-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94206

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*<br><br>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>- структуру плана для решения задач;<br>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;<br>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>- технологию поиска информации в сети Интернет;<br>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>- приемы структурирования информации;<br>- формат оформления результатов поиска информации;<br>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>- современная научная и профессиональная терминология;<br>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.<br>- особенности социального и культурного контекста;<br>- правила оформления документов и построения устных сообщений.<br>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; | ***Устных ответов:***<br>Ответ оценивается оценкой «5», если:<br>- полно раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой;<br>- изложение материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику;<br>- правильно выполнены рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу.<br>- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными 2-3 примерами;<br>- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов;<br>- ответ был осуществлен самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.<br>Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые легко были исправлены по замечанию преподавателя.<br><br>Ответ оценивается оценкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:<br>- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;<br>- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;<br>- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя. | - Оценка результатов устного и/или письменного опроса;<br>- опрос;<br>- Оценка результатов тестовые задания;<br>- Оценка результатов отчетов по практическим заданиям;<br>- Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации. |

| | | |
|---|---|---|
| - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- направления автоматизации банковской деятельности;<br>- назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;<br>- основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.<br>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>- правила чтения текстов профессиональной направленности;<br>- порядок выстраивания презентации;<br>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах<br>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка<br>- содержание и сущность управления информационными рисками | <u>Оценка «3» ставится в следующих случаях:</u><br>- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;<br>- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;<br>- не было показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;<br>- при изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний; и навыков.<br><br><u>Оценка «2» ставится в следующих случаях:</u><br>- не раскрыто основное содержание учебного материала;<br>- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;<br>- допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.<br><br>***Письменных работ:***<br><u>Оценка «5» ставится</u>, если работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).<br><u>Оценка «4» ставится</u>, если работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом | |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины*<br>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>- структуру плана для решения задач; | | - Оценка результатов устного и/или письменного опроса;<br>- опрос;<br>- Оценка результатов тестовые задания;<br>- Оценка результатов отчетов по |

| | | |
|---|---|---|
| - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;<br>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>- технологию поиска информации в сети Интернет;<br>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>- приемы структурирования информации;<br>- формат оформления результатов поиска информации;<br>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>- современная научная и профессиональная терминология;<br>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.<br>- особенности социального и культурного контекста;<br>- правила оформления документов и построения устных сообщений.<br>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- направления автоматизации банковской деятельности;<br>- назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; | проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее 3/4 заданий.<br>Оценка «3» ставится, если допущены более двух ошибок или более четырех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы.<br>Оценка «2» ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы.<br><br>***Тестовых работ:***<br>Оценка «5» ставится при выполнении 85% - 100% теста.<br>Оценка «4» ставится при выполнении 60% - 84% теста.<br>Оценка «3» ставится при выполнении 30% - 59% теста.<br>Оценка «2» ставится при выполнении 0% - 29% теста.<br><br>**К ошибкам относятся:**<br>- ошибки, которые обнаруживаю незнание формул, правил, основных свойств и неумение их применять;<br>- незнание приемов решения задач, а также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;<br>- неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.<br><br>**К недочетам относятся:**<br>- описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях,<br>- небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;<br>- орфографические ошибки, связанные с написанием терминов. | практическим заданиям;<br>- Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации. |

| | | |
|---|---|---|
| - основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.<br>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>- правила чтения текстов профессиональной направленности;<br>- порядок выстраивания презентации;<br>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах<br>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка | Два недочета оцениваются как одна ошибка | |