

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 13:25:29
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО Математические
дисциплины и информатика
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____/С.В. Суконина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности предназначена для реализации образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 856, зарегистрированного Министерством Юстиции России 15 декабря 2023 г. № 76429), с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Суконина А.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 и ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять этапы решения задач профессиональной деятельности; - создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров; - осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях; - выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей; - регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними; - вести деловое общение с помощью интернет-служб; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - 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 и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - 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; - 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; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - назначение, состав, основные

<p>специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; - проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; - оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов - <i>работать с офисной оргтехникой;</i> - <i>применять специализированные аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности;</i> - <i>работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;</i> - <i>вести электронную базу данных по портфелю потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах банка;</i> - <i>извлекать данные о состоянии процессов и результатов деятельности организации по платежным услугам из информационных систем;</i> - <i>пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке;</i> - <i>пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации по контрагентам на межбанковском рынке</i> 	<p>характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, методы и принципы обеспечения информационной безопасности. - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах - технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка - содержание и сущность управления информационными рисками - общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка; - специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций; - современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	64
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>20</i>
- теоретическое обучение	32
- практические занятия	32
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т.ч. дифференцированный зачет	2
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

Тематический план учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов, в т.ч.				
	всего	в т.ч. в форме практической подготовки	самост. работа	теоретич. обучение	практич. занятия
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере	14	4	-	10	4
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	2	-	-	2	-
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	4	2	-	2	2
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	4	-	-	4	-
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	4	2	-	2	2
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.	4	2*	-	2	2
Тема 2.1. Интерфейс ОС. Файловая система. Стандартные программные средства	4	2	-	2	2
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов	28	18	-	10	18
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	10	8	-	2	8
Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	8	4	-	4	4
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации.	6	2	-	2	4
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	4	4	-	2	2
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии	12	4	-	8	4
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	4	2	-	2	2
Тема 4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	2	2	-	2	
Тема 4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	6	-	-	4	2
Дифференцированный зачёт	2	2	-	-	2
ИТОГО	60	30*	-	30	30

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

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
РАЗДЕЛ 1. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРЕ.		14	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. 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. <i>Классификация и состав информационных систем.</i> Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем</p>	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	<p>Содержание учебного материала</p> <p>2. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. <i>Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.</i></p> <p>В том числе, практических занятий</p> <p>Практическое занятие №1: Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. Работа с оргтехникой</p>	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>3. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.</p> <p>4. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. - <i>специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций; Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных</i></p>	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2

	<i>операций; Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов</i>		
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	5. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. <i>Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка;</i>	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2 Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА MS WINDOWS. СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА.		4	
Тема 2.1. Интерфейс ОС. Файловая система. Стандартные программные средства	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	6. Использование ОС, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии ОС и их особенности. Интерфейс ОС. Рабочий стол. Способы запуска программ ОС. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Интерфейс ОС. Файловая система. Стандартные программные средства.	2	
РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		28	
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала:	12	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	7. Создание и обработка текстовой информации. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	
	8. Требования к оформлению письменных работ (нормоконтролю) в АНПОО КИПО	2	
	В том числе, практических занятий	8	
	Практическое занятие № 4 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2	
	Практическое занятие № 5 Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	Практическое занятие № 6 Создание и оформление рисунков в тексте. Формирование блок-схем	2	
Практическое занятие № 7 Создание и редактирование текста по требованиям нормоконтроля.	2		
Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	8	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1,
	9. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	

	10. 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.	2	ПК 2.2
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8 Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	2	
	Практическое занятие № 9 Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы. Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	2	
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	11. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 10 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
	Практическое занятие № 11 Создание мультимедийных презентаций в Gamma.	2	
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	12. Базы данных и системы управления базами данных.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 12. Создание и редактирование таблиц базы данных.	2	
РАЗДЕЛ 4. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		12	
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	13. 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. Методы создания и сопровождения сайта. <i>современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета</i>	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13 Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой.	2	
	Практическое занятие № 14 Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2	
Тема 4.2.	Содержание учебного материала:	2	ОК.01, ОК.02,

Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	14. Использование сетевых сервисов для совместной работы с документами (Google Docs) Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	2	ОК.03, ОК 04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК 04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	15. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности. Сервисы проверки контрагентов.	2	
	16. Работа в ИС банковских расчетов. Практическое занятие № 15 Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.	2	
Дифференцированный зачет (ПЗ № 16)		2	
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран
- пакеты лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-StyleSoftwareLab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Информационная безопасность.: учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. – Москва: КноРус, 2022. – 267 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07382-7. – URL: <https://book.ru/book/932059>. – Текст: электронный.

3. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; ответственный редактор В. В. Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 556 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18677-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/545321>

4. Информационные технологии. Задачник: учеб. пособие / С.В. Синаторов. – М.: КноРус, 2022. – 253 с. – Для СПО. - URL: <http://www.book.ru/>

5. 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, 2022. – 111 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07725-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492296>

6. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 255 с. – (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

7. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 146 с. – (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

8. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии: учебное пособие для СПО / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 136 с. – (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

9. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 261 с. – (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

10. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности.: учебник / Филимонова Е.В. – Москва: КноРус, 2021. – 482 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-06532-7. – URL: <https://book.ru/book/929468>

3.2.2 Дополнительные источники

11. <http://www.garant.ru>

12. <http://www.consultant.ru/>

13. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.

14. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»

15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

16. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

17. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

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"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - 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; - 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; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. - 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 	<p style="text-align: center;">Устных ответов:</p> <p><u>Ответ оценивается отметкой «5», если:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой; - изложение материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; - правильно выполнены рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу. - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными 2-3 примерами; - продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; - ответ был осуществлен самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые легко были исправлены по замечанию преподавателя.</p> <p><u>Ответ оценивается отметкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; - допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя. <p><u>Отметка «3» ставится в следующих случаях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, 	<p>Текущий контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного и/или письменного опроса; - опрос; - оценка результатов тестовые задания; - оценка результатов отчетов по практическим работам <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации банковской деятельности; - назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем; - основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности. - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах - технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка - содержание и сущность управления информационными рисками - <i>общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка;</i> - <i>специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций;</i> - <i>современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета</i> 	<p>но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; - не было показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; - при изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний; и навыков. <p><u>Отметка «2» ставится в следующих случаях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p style="text-align: center;">Письменных работ:</p> <p><u>Отметка «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).</p> <p><u>Отметка «4» ставится,</u> если работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках</p>	
<p><u>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять этапы решения задач профессиональной деятельности; - создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров; - осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях; - выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово- 		<p>Текущий контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного и/или письменного опроса; - опрос; - оценка результатов тестовые задания; - оценка результатов отчетов по практическим работам; <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними; - вести деловое общение с помощью интернет-служб; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - 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 и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь; - 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 тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей 	<p>(если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее 3/4 заданий.</p> <p><u>Отметка «3» ставится</u>, если допущены более двух ошибок или более четырех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы.</p> <p><u>Отметка «2» ставится</u>, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы.</p> <p><i>Тестовых работ:</i> <u>Отметка «5» ставится</u> при выполнении 85% - 100% теста. <u>Отметка «4» ставится</u> при выполнении 60% - 84% теста. <u>Отметка «3» ставится</u> при выполнении 30% - 59% теста. <u>Отметка «2» ставится</u> при выполнении 0% - 29% теста.</p> <p><u>К ошибкам относятся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ошибки, которые обнаруживаю незнание формул, правил, основных свойств и неумение их применять; - незнание приемов решения задач, а также вычислительные ошибки, если они не являются опечаткой; - неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками. <p><u>К недочетам относятся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях, - небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков; - орфографические ошибки, связанные с написанием терминов. <p>Два недочета оцениваются как одна ошибка</p>	
---	--	--

<p>в рамках профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; – проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; – оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов – <i>работать с офисной оргтехникой;</i> – <i>применять специализированные аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности;</i> – <i>работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;</i> – <i>вести электронную базу данных по портфелю потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах банка;</i> – <i>извлекать данные о состоянии процессов и результатов деятельности организации по платежным услугам из информационных систем;</i> – <i>пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке;</i> – <i>пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации по контрагентам на межбанковском рынке</i> 		
--	--	--