

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.09 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для специальности 38.02.07 «Банковское дело»  
среднего профессионального образования

Казань - 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО,** Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

**17.10.23** 13:05 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

РАССМОТРЕНО  
комиссией банковского дела  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
Н.И. Аскарова  
«31» августа 2022 г.

РАССМОТРЕНО  
комиссией банковского дела  
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
Н.И. Аскарова  
«31» августа 2023 г.

РАССМОТРЕНО  
комиссией банковского дела  
Протокол № 1 от «31» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
Н.И. Аскарова  
«31» августа 2024 г.

Рабочая программа составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», рекомендованной ФГАУ «Федеральный институт развития образования» для реализации программы подготовки специалистов среднего звена СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (2022 г.) и рабочим учебным планом Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Автор-  
составитель:

Гурина Л.И., преподаватель Казанского филиала  
РАНХиГС

Рецензенты:

Пыжьянова М.В., преподаватель Казанского филиала  
РАНХиГС  
В.А. Абакумова, старший преподаватель  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н.Туполева - КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ФИНАНСОВО-КРЕДИТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Учебная дисциплина «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11, 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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2 ЛР1-ЛР15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- определять этапы решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров;</li> <li>- осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>- регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними;</li> <li>- вести деловое общение с помощью интернет-служб; определять актуальность нормативно-правовой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</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 и табличную информацию; 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;</li> <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 тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или</li> </ul>	<p>результатов поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативноправовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</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 эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
--	---	--

	<p>интересующие профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- заполнять документы по расчетнокассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</li> <li>- проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</li> <li>- оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты; - основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</li> <li>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</li> <li>- содержание и сущность управления информационными рисками</li> </ul>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
1. Основное содержание	72
в т.ч.:	
практические занятия	64
2. Профессионально ориентированные занятия	36
В том числе:	
практические занятия	36
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>8</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в финансово-кредитной деятельности»

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные технологии и системы</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Практическое занятие №1.</b> Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15
	<b>Профессионально ориентированное содержание</b>		
	<b>Практическое занятие №2.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности	2	
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Практическое занятие №3.</b> 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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15
	<b>Практическое занятие №4.</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:05 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F



<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий</b>	<b>Практическое занятие №5.</b> Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15
	<b>Практическое занятие №6.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты	2	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах</b>	<b>Практическое занятие №7.</b> Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15
	<b>Профессионально ориентированное содержание</b>		
	<b>Практическое занятие №8.</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	<b>Практическое занятие №9.</b> Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15
	<b>Практическое занятие №10.</b> Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	2	
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Практическое занятие №11.</b> Обработка текстовой информации	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15
	<b>Профессионально ориентированное содержание</b>		
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Создание и оформление текстового документа.	2	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков	2	
	1. <b>Практическое занятие № 14.</b> Создание и оформление газетных колонок	2	
	1. <b>Практическое занятие № 15.</b> Создание и оформление таблиц в тексте	2	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	2	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:05 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО,** Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

**17.10.23** 13:05 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Практическое занятие № 17.</b> Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15
	<b>Профессионально ориентированное содержание</b>		
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel	2	
	<b>Практическое занятие № 19.</b> Построение и редактирование диаграмм в MS Excel.	2	
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры	2	
	<b>Практическое занятие № 21.</b> Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	2	
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel	2	
	<b>Практическое занятие № 23.</b> Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения	2	
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel	2	
<b>Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Практическое занятие № 25.</b> Компьютерная графика, ее виды.	2	
	<b>Профессионально ориентированное содержание</b>		
	<b>Практическое занятие № 26.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point	2	
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</b>	<b>Практическое занятие № 27.</b> Базы данных и системы управления базами данных	2	
	<b>Профессионально ориентированное содержание</b>		
	<b>Практическое занятие № 28.</b> Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы	2	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:05 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии		10	
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Профессионально ориентированное содержание		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15
	Практическое занятие № 30. Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2	
Тема 4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	Профессионально ориентированное содержание		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР1-ЛР15
	Практическое занятие № 31. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2	
Тема 4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Профессионально ориентированное содержание		
	Практическое занятие № 32. Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		8	
Всего:		72	

\* Занятия с применением дистанционных и интерактивных форм обучения не менее 25%

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:05 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Освоение программы учебной дисциплины «Информационные технологии в финансово-кредитной деятельности» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета информатики удовлетворяет требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся<sup>1</sup>.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Информационные технологии в финансово-кредитной деятельности» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры (рабочие станции с CD ROM (DVD ROM); рабочее место педагога с модемом, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, гарнитура, веб - камера, плазменная демонстрационная панель);
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакаты): «Организация рабочего места и техника безопасности», «Архитектура компьютера», «Архитектура компьютерных сетей», «Виды профессиональной информационной деятельности человека и используемые инструменты (технические средства и информационные ресурсы)», «Структуры баз данных», «Структуры веб - ресурсов».
- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows), системами программирования и прикладным программным обеспечением по каждой теме программы учебной дисциплины «Информационные технологии в финансово-кредитной деятельности»;
- печатные и экранно-звуковые средства обучения;
- расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- вспомогательное оборудование;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Информационные технологии в финансово-кредитной деятельности» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по информатике, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам, и др.)

<sup>1</sup> Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 ноября 2011 г. № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием».

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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. Обязательные печатные издания

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, 2021. — 161 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с.
3. Зверева В.П. Обработка отраслевой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — М.: Издательский центр «Академия», 2017. — 208 с.
4. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Киев, Е. В. Трофимова; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с.
5. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Киев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с.
6. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с.
7. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 367 с.

#### 3.2.2. Электронные издания

1. Библиотека Britannica: <http://www.britannica.com>
2. Библиотека компьютерных учебников: <http://biblioteka.net.ru>
3. Библиотека портала «ИКТ в образовании»: <http://ict.edu.ru/lib/>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
5. Информационно-правовой портал ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
6. Образовательная платформа PROФобразование <https://profspo.ru/>
7. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
8. Официальные сайты коммерческих банков

9. Официальный сайт «Акционерное общество «Рейтинговое агентство «Эксперт РА»: URL: [www.raexpert.ru](http://www.raexpert.ru)
10. Официальный сайт «Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество)»: URL: [www.acra-ratings.ru](http://www.acra-ratings.ru)
11. Официальные сайты Министерств и ведомств в РФ
12. Официальный сайт Центрального Банка РФ. URL: <http://www.cbr.ru>
13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru>
14. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
15. Правовая система КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: URL: <http://www.consultant.ru>
16. Профессиональные справочные системы ТЕХЭКСПЕРТ: URL: <http://www.cntd.ru>
17. Сайты поисковых систем (<http://www.rambler.ru>; <http://www.yandex.ru>; <http://www.mail.ru>; <http://www.google.com> и пр)
18. 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 PROОбразование : [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 PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94204>
3. Вдовин В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере [Электронный ресурс]: практикум / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 245 с. — 978-5-4486-0239-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71738.html> - (ЭБС IPRbooks)
4. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 542 с.
5. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>
6. 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 978-5534-07725-4. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472278> (дата обращения: 13.06.2021).

7. 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> (дата обращения: 13.06.2021).

8. 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> (дата обращения: 13.06.2021).

9. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992>

10. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебнометодическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов: Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>

11. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94206>

12. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 444 с. — ISBN 978-985-503-887-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94301>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования. - 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</li> </ul>	<p><b>Устных ответов:</b>  <u>Ответ оценивается отметкой «5», если:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полно раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой;</li> <li>- изложение материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику;</li> <li>- правильно выполнены рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу.</li> <li>- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными 2-3 примерами;</li> <li>- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов;</li> <li>- ответ был осуществлен самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.</li> </ul> <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"> <li>- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание</li> <li>- ответа;</li> <li>- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка результатов устного и/или письменного опроса;</li> <li>- Опрос;</li> <li>- Оценка результатов тестового задания;</li> <li>- Оценка результатов отчетов по лабораторным работам;</li> <li>- Оценка результатов проведенной промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>-направления автоматизации банковской деятельности;</p> <p>-назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</p> <p>-основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>-правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>-порядок выстраивания презентации;</p> <p>-кредитные банковские продукты;</p> <p>-основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</p> <p>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</p> <p>-содержание и сущность управления информационными рисками</p>	<p>преподавателя;</p> <p>- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.</p> <p><u>Отметка «3» ставится в следующих случаях:</u></p> <p>- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала</p> <p>- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;</p> <p>- не было показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</p> <p>- при изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний; и навыков.</p> <p><u>Отметка «2» ставится в следующих случаях:</u></p> <p>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>- допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не</p>	
---	--	--

	исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативноправовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования. - особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и</li> </ul>	<p><b>Письменных работ:</b></p> <p><u>Отметка «5»</u> ставится, 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»</u> ставится, 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 (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее 3/4 заданий.</p> <p><u>Отметка «3»</u> 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.</p> <p><u>Отметка «2»</u> ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы.</p> <p><b>Тестовых работ:</b> <u>Отметка «5»</u> ставится при выполнении 85% - 100% теста.</p> <p><u>Отметка «4»</u> ставится при</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка результатов устного и/или письменного опроса;</li> <li>- Опрос;</li> <li>- Оценка результатов тестового задания;</li> <li>- Оценка результатов отчетов по лабораторным работам;</li> <li>- Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; - 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 эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>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><b><u>К ошибкам относятся:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ошибки, которые обнаруживаю незнание формул, правил, основных свойств и неумение их применять;</li> <li>- незнание приемов решения задач, а также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;</li> <li>- неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.</li> </ul> <p><b><u>К недочетам относятся:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях, небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;</li> <li>- орфографические ошибки, связанные с написанием терминов.</li> </ul> <p>Два недочета оцениваются как одна ошибка</p>	
---	--	--

информационными рисками		
-------------------------	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО**, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

21

**17.10.23** 13:05 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F