

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 - 2023

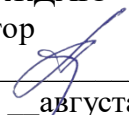
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

**23.10.23** 16:20 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

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

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

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

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

РАССМОТРЕНО  
комиссией банковского дела  
Протокол № 1 от 31 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
« 31 » августа 2025 г. Н.И. Аскарова

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

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

# 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 межсетевое 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	<b>72</b>
в т.ч.:	
практические занятия	64
2. Профессионально ориентированные занятия	<b>36</b>
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

23.10.23 16:20 (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	
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Создание и оформление газетных колонок	2	
	<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

23.10.23 16:20 (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

23.10.23 16:20 (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

23.10.23 16:20 (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

23.10.23 16:20 (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. Основные печатные издания

1. Михеева Е.В. Информатика:учебник/Е.В.Михеева, О.И.Титова.- 2 изд., стер.- М.:Академия,2018.-400 с.-(Профессиональное образование).-Текст:непосредственный
2. Поляков, К. Ю. Информатика. 10 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 1 : учебник / К. Ю. Поляков, Е. А. Еремин. — 5-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023 - 350 с. - ISBN 978-5-09-103613-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2089838>. – Режим доступа: по подписке.
3. Поляков, К. Ю. Информатика. 10 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 2 : учебник / К. Ю. Поляков, Е. А. Еремин. — 5-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023. - 351 с. - ISBN 978-5-09-103613-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2089839>. – Режим доступа: по подписке.
4. Поляков, К. Ю. Информатика. 11 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 1 : учебник / К. Ю. Поляков, Е. А. Еремин. — 5-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023. - 238 с. - ISBN 978-5-09-103617-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2089841>. – Режим доступа: по подписке.
5. Поляков, К. Ю. Информатика. 11 класс. Базовый и углубленный уровни. Часть 2 : учебник / К. Ю. Поляков, Е. А. Еремин. — 5-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023. - 304 с. - ISBN 978-5-09-103618-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2089844>. – Режим доступа: по подписке.
6. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>.
7. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11851-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514893>.
8. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11854-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514918>.
9. Информатика для экономистов : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Поляков [и др.] ; под редакцией В. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11165-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471194>.
10. Информатика для экономистов. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Завгородний [и др.] ; под редакцией

В. И. Завгороднего. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11850-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471195>.

11. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной

12. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>.

13. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06374-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474162>.

14. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451>. — Режим доступа: по подписке.

15. Сергеева, И. И. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0775-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1083063>. — Режим доступа: по подписке.

16. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>.

17. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471122>.

18. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: практикум: учеб. пособие для СПО/М.С.Цветкова.-3.изд.,стер.-М.:ИЦ «Академия»,2015.-240 с.- (Профессиональное образование).-Текст:непосредственный

19. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87074.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Алиев В. С. Бизнес-планирование с использованием программы Project Expert (полный курс): учебное пособие / В. С. Алиев, Д. В. Чистов. - Москва: Инфра-М, 2019. - 352 с. - Текст:непосредственный

2. Алиев, В. С. Бизнес-планирование с использованием программы Project Expert (полный курс) : учебное пособие / В. С. Алиев, Д. В. Чистов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 352 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-006431-4. — Текст : электронный. — URL:

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

15

23.10.23 16:20 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F



<https://znanium.com/catalog/product/1002364> (дата обращения: 29.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Бизнес - аналитика средствами EXCEL: учебное пособие / Я. Л. Гобарева, О. Ю. Городецкая, А. В. Золотарюк. - Москва: Вузовский учебник; Инфра-М, 2021. - 350 с. - Текст:непосредственный

4. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel : учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0560-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668637> (дата обращения: 29.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

### **3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для обеспечения дисциплины**

1. ЭБС «IPRbooks» [сайт] URL: <https://www.iprbookshop.ru>
2. ЭБС «Лань» [сайт] URL: <https://e.lanbook.com/book>
3. ЭБС «Юрайт» [сайт] URL: <https://urait.ru>
4. ЭБС «Znanium» [сайт] URL: <https://znanium.com>
5. ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru» [сайт] URL: <https://ibooks.ru>
6. Всероссийские интернет-олимпиады. - URL: <https://online-olympiad.ru> / (дата обращения: 31.08.2023). - Текст: электронный.
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru> / (дата обращения: 31.08.2023). - Текст: электронный.
8. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru> (дата обращения: 31.08.2023). - Текст: электронный.
9. Федеральный портал «Российское образование». - URL: <http://www.edu.ru> / (дата обращения: 31.08.2023). - Текст: электронный.



#### 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> </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 материала 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,</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>

<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;</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> <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</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>	<p>исправленные по замечанию преподавателя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.</li> </ul> <p><u>Отметка «3» ставится в следующих случаях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала</li> <li>- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;</li> <li>- не было показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>- при изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний; и навыков.</li> </ul> <p><u>Отметка «2» ставится в следующих случаях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>- допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в</li> </ul>	
---	---	--

	выкладках, которые не 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> </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>	<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>

<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- порядок выстраивания</li> </ul>	<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><b><u>Тестовых работ:</u></b> <u>Отметка «5» ставится</u> при выполнении 85% - 100% теста.</p> <p><u>Отметка «4» ставится</u> при выполнении 60% - 84% теста.</p> <p><u>Отметка «3» ставится</u> при выполнении 30% - 59% теста.</p> <p><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,</li> <li>- небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;</li> <li>- орфографические ошибки, связанные с написанием терминов.</li> </ul> <p>Два недочета оцениваются как одна ошибка</p>	
--	--	--

<p>презентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- основные методы, способы и средства работы в текстовых,</li> <li>- графических, табличных редакторах - технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка - содержание и сущность управления информационными рисками</li> </ul>		
--	--	--