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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

среднего профессионального образования

Казань - 2024

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  На заседании комиссии экономики и бухгалтерского учета  Протокол № 1 от 31 августа 2024 г.  Председатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р. Гарифова  . | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Аскарова  «31» августа 2024 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  На заседании комиссии экономики и бухгалтерского учета  Протокол № 1 от 31 августа 2025 г.  Председатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р. Гарифова | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Аскарова  « » \_\_августа 2025 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: |  | Пыжьянова М.В., преподаватель Казанского филиала РАНХиГС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рецензенты: |  | Гурина Л.И., 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** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  | **6** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  | **14** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  | **17** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА Рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ   
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

.

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. | * 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 инструментарные средства для хранения информации финансовокредитного рынка в соответствии с поставленной задачей; * регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними; * вести деловое общение с помощью интернет-служб; определять актуальность нормативноправовой 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 в рамках профессиональной деятельности; * заполнять документы по расчетнокассовому 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 | * 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 нормативноправовой 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 межсетевого 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 |

# 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объём часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **72** |
| 1. Основное содержание | **72** |
| в т.ч.: |  |
| практические занятия | 64 |
| 2. Профессионально ориентированные занятия | **36** |
| В том числе: |  |
| практические занятия | 36 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **8** |

# 

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной 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** |
| **Раздел 1. Информационные технологии и системы** | | **16** |  |
| **Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий** | **Практическое занятие №1.** 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 |
| **Профессионально ориентированное содержание** |  |
| **Практическое занятие №2.** Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности | 2 |
| **Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий** | **Практическое занятие №3.** 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 |
| **Практическое занятие №4.** Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий** | **Практическое занятие №5.** 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 |
| **Практическое занятие №6.** Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты | 2 |
| **Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах** | **Практическое занятие №7.** 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 |
| **Профессионально ориентированное содержание** |  |
| **Практическое занятие№8.** Организация защиты информации на персональном компьютере. | 2 |
| **Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства** | | **4** |  |
| **Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства** | **Практическое занятие№9.** 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 |
| **Практическое занятие№10.** Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства | 2 |
| **Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов** | | **36** |  |
| **Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации** | **Практическое занятие№11.** 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 |
| **Профессионально ориентированное содержание** |  |
| **Практическое занятие** **№ 12.** Создание и оформление текстового документа. | 2 |
| **Практическое занятие** **№ 13.** Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков | 2 |
| 1. **Практическое занятие** **№ 14.** Создание и оформление газетных колонок | 2 |
| 1. **Практическое занятие** **№ 15.** Создание и оформление таблиц в тексте | 2 |
| **Практическое занятие** **№ 16.** Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки | 2 |
| **Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации** | **Практическое занятие** **№ 17.** 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 |
| **Профессионально ориентированное содержание** |  |
| **Практическое занятие № 18.** Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel | 2 |
| **Практическое занятие № 19.** Построение и редактирование диаграмм в MS Excel. | 2 |
| **Практическое занятие № 20.** Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтрыа | 2 |
| **Практическое занятие № 21.** Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда. | 2 |
| **Практическое занятие № 22.** Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel | 2 |
| **Практическое занятие № 23.** Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения | 2 |
| **Практическое занятие № 24.** Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel | 2 |
| **Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации** | **Практическое занятие № 25.** Компьютерная графика, ее виды. | 2 |  |
| **Профессионально ориентированное содержание** |  |
| **Практическое занятие № 26.** Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point | 2 |
| **Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации** | **Практическое занятие № 27.** Базы данных и системы управления базами данных | 2 |
| **Профессионально ориентированное содержание** |  |
| **Практическое занятие № 28.** Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы | 2 |
| **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%

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1 Материально-техническое обеспечение

Освоение программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной 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[[1]](#footnote-1).

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной 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 профессиональной 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 профессиональной деятельности» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по информатике, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам, и др.)

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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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>.
6. 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>.
7. 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>.
8. 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>.
9. 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>.
10. Михеева Е.В.Информационные технологии в профессиональной
11. 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>.
12. 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>.
13. 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.
14. 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.
15. 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>.
16. 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>.
17. 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
18. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 c. — 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 c 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: <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. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование» - <https://profspo.ru/>
2. ЭБС «Znanium» - <https://znanium.com/>
3. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» - <https://ibooks.ru/>
4. ЭБС «Цифровой образовательный ресурс IPR SMART» (ЭБС «IPRbooks») - <https://www.iprbookshop.ru/>
5. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
6. Всероссийские интернет-олимпиады. - URL: <https://online-olympiad.ru> / (дата обращения: 31.08.2023). - Текст: электронный.
7. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru>/
8. Федеральный портал «Российская электронная школа». - https://resh.edu.ru/

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*   * 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 межсетевого 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 | ***Устных ответов:***  Ответ оценивается отметкой «5», если:   * 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.   Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые легко были исправлены по замечанию преподавателя.    Ответ оценивается отметкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:   * в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие 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.     Отметка «3» ставится в следующих случаях:   * неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала * 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.   Отметка «2» ставится в следующих случаях:   * 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. | * Оценка результатов устного и/или письменного опроса; * Опрос; * Оценка результатов тестового задания; * Оценка результатов отчетов по лабораторным работам; * Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации. |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины*   * 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 нормативноправовой 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 межсетевого 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 | ***Письменных работ:***  Отметка «5» 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).  Отметка «4» 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.  Отметка «3» ставится, если допущены более двух ошибок или более четырех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы.  Отметка «2» ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы.    ***Тестовых работ:*** Отметка «5» ставится при выполнении 85% - 100% теста.  Отметка «4» ставится при выполнении 60% - 84% теста. Отметка «3» ставится при выполнении 30% - 59% теста. Отметка «2» ставится при выполнении 0% - 29% теста.    **К ошибкам относятся:**   * ошибки, которые обнаруживаю незнание формул, правил, основных свойств и неумение их применять; * незнание приемов решения задач, а также вычислительные ошибки, если они не являются опиской; * неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.     **К недочетам относятся:**   * описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях, - небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков; * орфографические ошибки, связанные с написанием терминов.   Два недочета оцениваются как одна ошибка | * Оценка результатов устного и/или письменного опроса; * Опрос; * Оценка результатов тестового задания; * Оценка результатов отчетов по лабораторным работам; * Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации. |

1. Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 ноября 2011 г. № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием». [↑](#footnote-ref-1)