

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности 38.02.07 Банковское дело
(базовый уровень)

г. Верещагино
2024

ОДОБРЕНО:
Председатель цикловой комиссии
Петрова Н.Н. Петрова
Протокол № 1
« 29 » августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР
Никулина А.А. Никулина
« 29 » августа 2024г.

Составитель: Нохрин А.Г., преподаватель техникума

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело

Программа разработана в соответствие с требованиями ФГОС СОО по общепрофессиональным дисциплинам и ФГОС СПО по специальности.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 38.00.00 Экономика и управление. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; – обрабатывать базы данных, формировать и настраивать презентации; – использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации; – оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности. – использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов профессиональной деятельности и ее контроля; – использовать ресурсы глобальной и локальной сети, обмен электронными документами, работа с личными кабинетами; – применять методы и средства защиты банковской информации.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – презентации, как инструмент профессиональной деятельности. возможности, порядок создания, редактирования, оформления; – назначение электронных таблиц. связь листов и книг. расчеты, использование функций. обработка данных; – справочно-правовые системы (спс) в профессиональной деятельности; – средства автоматизации профессиональной деятельности; – использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности; – информационная безопасность. классификация средств защиты.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
из них в форме практической подготовки	38
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	56
в том числе практические занятия	38
теоретическое обучение	18
Самостоятельная работа обучающегося	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>					
Раздел 1	Базовые программные продукты	40/26						
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	12/8						
Технология обработки текстовой информации	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 427 555 491">1</td> <td data-bbox="555 427 1742 491">Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.</td> <td data-bbox="1742 427 1939 491">4</td> <td data-bbox="1939 427 2157 651" rowspan="2">ОК 01-05, ОК 09</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 491 1742 651"> Практические занятия 1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации. 2. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. 3. Формирование оглавления, использование стилей, шаблонов. 4. Создание и оформление таблиц в тексте. </td> <td data-bbox="1742 491 1939 651">8/8</td> </tr> </table>	1	Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	4	ОК 01-05, ОК 09	Практические занятия 1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации. 2. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. 3. Формирование оглавления, использование стилей, шаблонов. 4. Создание и оформление таблиц в тексте.		8/8
1	Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	4	ОК 01-05, ОК 09					
Практические занятия 1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации. 2. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. 3. Формирование оглавления, использование стилей, шаблонов. 4. Создание и оформление таблиц в тексте.		8/8						
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	8/6						
Технология создания презентаций	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 683 555 746">1</td> <td data-bbox="555 683 1742 746">Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления.</td> <td data-bbox="1742 683 1939 746">2</td> <td data-bbox="1939 683 2157 898" rowspan="2">ОК 01-05, ОК 09</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 746 1742 898"> Практические занятия 5. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, как элементы презентации. 6. Выбор дизайна, эффекты, анимация. 7. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ </td> <td data-bbox="1742 746 1939 898">6/6</td> </tr> </table>	1	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления.	2	ОК 01-05, ОК 09	Практические занятия 5. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, как элементы презентации. 6. Выбор дизайна, эффекты, анимация. 7. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ		6/6
1	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления.	2	ОК 01-05, ОК 09					
Практические занятия 5. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, как элементы презентации. 6. Выбор дизайна, эффекты, анимация. 7. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ		6/6						
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	12/8						
Технология использования электронных таблиц	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 930 555 994">1</td> <td data-bbox="555 930 1742 994">Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.</td> <td data-bbox="1742 930 1939 994">4</td> <td data-bbox="1939 930 2157 1153" rowspan="2">ОК 01-05, ОК 09</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 994 1742 1153"> Практические занятия 8. Создание и редактирование таблиц. 9. Обработка табличной информации: работа с формулами и функциями 10. Обработка табличной информации: построение графиков и диаграмм 11. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. </td> <td data-bbox="1742 994 1939 1153">8/8</td> </tr> </table>	1	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	4	ОК 01-05, ОК 09	Практические занятия 8. Создание и редактирование таблиц. 9. Обработка табличной информации: работа с формулами и функциями 10. Обработка табличной информации: построение графиков и диаграмм 11. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.		8/8
1	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	4	ОК 01-05, ОК 09					
Практические занятия 8. Создание и редактирование таблиц. 9. Обработка табличной информации: работа с формулами и функциями 10. Обработка табличной информации: построение графиков и диаграмм 11. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.		8/8						
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	8/4						
Обеспечение безопасности информационных систем.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 1185 555 1281">1</td> <td data-bbox="555 1185 1742 1281">Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения</td> <td data-bbox="1742 1185 1939 1281">4</td> <td data-bbox="1939 1185 2157 1398" rowspan="2">ОК 01-05, ОК 09</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1281 1742 1398"> Практические занятия 12. Применение антивирусных средств защиты информации. 13. Применение методов и средств защиты банковской информации. </td> <td data-bbox="1742 1281 1939 1398">4/4</td> </tr> </table>	1	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	4	ОК 01-05, ОК 09	Практические занятия 12. Применение антивирусных средств защиты информации. 13. Применение методов и средств защиты банковской информации.		4/4
1	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	4	ОК 01-05, ОК 09					
Практические занятия 12. Применение антивирусных средств защиты информации. 13. Применение методов и средств защиты банковской информации.		4/4						

Раздел 2.	Использование программ в профессиональной деятельности.	16/12	
Тема 2.1. Справочно – правовые системы	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01-05, ОК 09
	1 Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности. Основные функции и правила работы с СПС	2	
	Практические занятия 14. Работа с документацией: поиск документов в карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. 15. Работа с документацией: поиск документов в правовом навигаторе. 16. Работа с документацией: работа с папками и закладками. 17. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	8/8	
Тема 2.2. Информационные технологии в банковской деятельности.	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.1
	1 Основные направления информатизации банков. Понятие банковских технологий, их виды: операционные технологии, документарные технологии, технологии дистанционного обслуживания клиента, технология работы с пластиковыми картами и т.д. Банковские системы: понятие, структура, типы. Современный рынок информационных банковских технологий и систем.	2	
	Практические занятия 18. Изучение технологии интернет-банкинг. 19. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями: работа в системе интернет-банкинг.	4/4	
Самостоятельная работа	Подготовка к экзамену	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего:		64/38	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Учебная бухгалтерия; учебный банк» информационные технологии в профессиональной деятельности; документационное обеспечение управления; технический контроль и диагностика сетевой инфраструктуры; проектирование и дизайн сетевых архитектур и инженерной графики»

Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. 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, 2023. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517145>
2. 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, 2023. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517146>

Электронные издания (интернет ресурсы)

1. Компьютерная программа «1С: Бухгалтерия 8.3»;
2. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
4. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений
5. https://www.youtube.com/channel/UCS_K2C1hhAjVhsDnulDJLCg (Школа 1С - видеоуроки бесплатно)

Дополнительные источники

1. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492296>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> – показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; – обрабатывать базы данных, формировать и настраивать презентации; – использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации; – оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности. – использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов профессиональной деятельности и ее контроля; – использовать ресурсы глобальной и локальной сети, обмен электронными документами, работа с личными кабинетами; – применять методы и средства защиты банковской информации. 	<p>Текущий контроль – оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование. Промежуточная аттестация – экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – презентации, как инструмент профессиональной деятельности. возможности, порядок создания, редактирования, оформления; – назначение электронных таблиц. связь листов и книг. расчеты, использование функций. обработка данных; – справочно-правовые системы (спс) в профессиональной деятельности ; – средства автоматизации профессиональной деятельности; – использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности; – информационная безопасность. классификация средств защиты. 	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01-05, 09	Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	- осуществляет расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование. Промежуточная аттестация – экзамен
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	- оценивает кредитоспособность клиентов	

Методы оценки	Критерии оценки
тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69 - 84% правильных ответов – «хорошо» 51- 68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»
оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ.	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>