

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="474 434 555 491">1</td> <td data-bbox="555 434 1733 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 434 1942 491">4</td> <td data-bbox="1942 434 2157 491" rowspan="2">ОК 01-05, ОК 09</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="474 491 1733 644"> 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 1942 644">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="474 689 555 746">1</td> <td data-bbox="555 689 1733 746">Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления.</td> <td data-bbox="1742 689 1942 746">2</td> <td data-bbox="1942 689 2157 746" rowspan="2">ОК 01-05, ОК 09</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="474 746 1733 900"> 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 1942 900">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="474 944 555 1002">1</td> <td data-bbox="555 944 1733 1002">Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.</td> <td data-bbox="1742 944 1942 1002">4</td> <td data-bbox="1942 944 2157 1002" rowspan="2">ОК 01-05, ОК 09</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="474 1002 1733 1155"> 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 1002 1942 1155">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="474 1200 555 1273">1</td> <td data-bbox="555 1200 1733 1273">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 1200 1942 1273">4</td> <td data-bbox="1942 1200 2157 1273" rowspan="2">ОК 01-05, ОК 09</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="474 1273 1733 1391"> Практические занятия 12. Применение антивирусных средств защиты информации. 13. Применение методов и средств защиты банковской информации. </td> <td data-bbox="1742 1273 1942 1391">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> |