

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
качеству образования

АНО ВО Университет «МИР»

_____ И.А. Долгова

«11» июня 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для специальности
среднего профессионального образования
38.02.07 «Банковское дело»

2026

ОДОБРЕНА

ПЦК дисциплин математического и общего

естественнонаучного цикла

Протокол № 10 от 21 мая 2026г.

Председатель ПЦК _____ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Минпросвещения России № 856 от 14.11.2023г.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: А.Р. Иблиева, преподаватель

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» и едина для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

иметь практический опыт: отражения в учете и отчетности активов, обязательств, капитала, доходов, расходов, основных хозяйственных процессов; составления первичной учетной документации, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, организации бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте.

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части

- определять этапы решения задачи

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

- составлять план действия

- определять необходимые ресурсы

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

- реализовывать составленный план

- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

- определять задачи для поиска информации

- определять необходимые источники информации

- планировать процесс поиска

- структурировать получаемую информацию

- выделять наиболее значимое в перечне информации

- оценивать практическую значимость результатов поиска

- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

- использовать современное программное обеспечение

- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

- оценивать практическую значимость результатов поиска

- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

- использовать современное программное обеспечение

- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

- применять современную научную профессиональную терминологию
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
- презентовать бизнес-идею
- определять источники финансирования
- организовывать работу коллектива и команды
- 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
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям
- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе
- составлять отчет о наличном денежном обороте
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов

- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита
- определять платежеспособность физического лица
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита
- составлять заключение о возможности предоставления кредита
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа)
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита
- определять платежеспособность физического лица
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита
- составлять заключение о возможности предоставления кредита
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа)
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки
- составлять договор о залоге
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей
- формировать и вести кредитные дела
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов

знать:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита
- определять платежеспособность физического лица
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита
- составлять заключение о возможности предоставления кредита
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа)

- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки
- составлять договор о залоге
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей
- формировать и вести кредитные дела
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 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
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
- приемы структурирования информации
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
- содержание актуальной нормативно-правовой документации
- современная научная и профессиональная терминология
- порядок выстраивания презентации
- основы предпринимательской деятельности
- основы финансовой грамотности
- правила разработки бизнес-планов
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
- основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста
- правила оформления документов и построения устных сообщений
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
- порядок планирования операций с наличностью
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств
- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма
- законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите)
- рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй
- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику
- состав и содержание основных источников информации о клиенте
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов
- методы андеррайтинга предмета ипотеки
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора
- законодательство Российской Федерации об ипотеке
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения
- состав кредитного дела и порядок его ведения
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

В результате освоения учебной дисциплины должны быть **сформированы:**

- 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
- ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
- ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов
- ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очная
Объем образовательной нагрузки	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	40
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	8
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

2.3. Содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		6/6	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. 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	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01, ОК 02,

Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.		2/2	
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы запуска программ в Windows. Российские аналоги. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов		20/12	
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №2. Создание и оформление маркированных,	2	

	нумерованных и многоуровневых списков.		
	Практическое занятие №3. Создание и оформление газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	Практическое занятие №4. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Базы данных и системы управления базами данных.	2	
	В том числе практических занятий	2	

информации	Практическое занятие №7. Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы. Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	2	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии		12/6	
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №8. Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №9. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Использование российских аналогов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
4.3. Примеры сетевых информационных	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	Сетевые информационные системы для различных направлений	2	

систем для различных направлений профессиональной деятельности	профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)		ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №10. Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		-	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия Лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой
4	Стул преподавателя
5	Шкаф для хранения учебных пособий и материалов
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Компьютер (в сборе) или ноутбук преподавателя
2	Компьютер (в сборе) или ноутбук для обучающихся
3	Мультимедийный проектор
4	Интерактивная доска
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Наглядные учебные пособия

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589573>

2. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589593>.

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583524>

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16997-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600312>.

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584373>

3. Нетесова, О. Ю. Информационные системы в экономике : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 152 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20212-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598676>

Интернет-источники:

<https://arb.ru/> Ассоциация российских банков

<https://www.tadviser.ru/> Портал TAdviser

<https://www.cbr.ru/> Официальный сайт Банка России <http://www.garant.ru> Справочно - правовая система Гарант.

<http://www.consultant.ru> Справочно - правовая система КонсультантПлюс.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- С нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- С нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- С нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> - 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;	<i>Устных ответов:</i> <u>Ответ оценивается оценкой «5», если:</u> - 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. <u>Ответ оценивается оценкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</u> - 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	- Оценка результатов устного и/или письменного опроса; - опрос; - Оценка результатов тестовые задания; - Оценка результатов отчетов по практическим заданиям; - Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.

- 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; - 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	выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя. <u>Оценка «3» ставится в следующих случаях:</u> - 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. <u>Оценка «2» ставится в следующих случаях:</u> - 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. <i>Письменных работ:</i> <u>Оценка «5» ставится</u>, если работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет	
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	Оценка «5» ставится, если работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет	- Оценка результатов

- 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	математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала). <u>Оценка «4» ставится</u>, 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. <u>Оценка «3» ставится</u>, 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. <u>Оценка «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. <i>Тестовых работ:</i> <u>Оценка «5» ставится</u> при выполнении 85% - 100% теста. <u>Оценка «4» ставится</u> при выполнении 60% - 84% теста. <u>Оценка «3» ставится</u> при выполнении 30% - 59% теста. <u>Оценка «2» ставится</u> при выполнении 0% - 29% теста. <u>К ошибкам относятся:</u> - ошибки, которые обнаруживаю незнание формул, правил, основных свойств и неумение их применять; - незнание приемов решения задач, а также вычислительные ошибки,	устного и/или письменного опроса; - опрос; - Оценка результатов тестовые задания; - Оценка результатов отчетов по практическим заданиям; - Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.
---	--	---

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; - основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах - технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка	если они не являются опиской; - неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками. <u>К недочетам относятся:</u> - 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	
---	--	--

