

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.09. Информационные технологии в профессиональной деятельности*

*38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО*

г.Тулун  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП. 09. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 09. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	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.
ОК 2	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

	<p>структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	<p>обрабатывать текстовую табличную информацию;  использовать деловую графику и мультимедиа информацию;  создавать презентации;  применять антивирусные средства защиты;  читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь работать с документацией;  применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p>	<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;  основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое 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 и методы обеспечения информационной безопасности.</p>

	<p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты банковской информации.</p>	
ОК 10	<p>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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>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.</p>
ОК 11	<p>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.</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы, в том числе:</b>	<b>44</b>
занятий во взаимодействии с преподавателем	44
практические занятия	38
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	2
другое	-
промежуточная аттестация – экзамен	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.		
	2. 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.		
	3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. <b>Практическое занятие.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности	2	
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.		
	2. Классификация печатающих устройств.		
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	

	<b>1. Практическое занятие</b> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.		
	2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.		
	3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическое занятие</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах..		
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.		
	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическое занятие</b> Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.</b>			
<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	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.		
	2. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическое занятие</b> Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	2	
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>			
<b>Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.		
	2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции		
	3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста		
	4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>1. Практическое занятие</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2	
<b>2. Практическое занятие</b> Создание и оформление газетных колонок.	2		
<b>3. Практическое занятие</b> Создание и оформление таблиц в тексте.	2		
<b>4. Практическое занятие</b> Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	2		
<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	1. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.		

	2. 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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>1. Практическое занятие</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	<b>2. Практическое занятие</b> Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	2	
	<b>3. Практическое занятие</b> Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel	2	
	<b>4. Практическое занятие</b> Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	2	
	<b>4. Практическое занятие</b> Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	2	
	<b>5. Практическое занятие</b> Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	2	
<b>Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 1, OK 2, OK-3, OK5, OK 9, OK10, OK11
	1. Компьютерная графика, ее виды.		
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическое занятие</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 1, OK 2,

<b>сортировки информации</b>	1. Базы данных и системы управления базами данных.		ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Практическое занятие</b> Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.	2	
	<b>1. Практическое занятие</b> Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	2	
<b>Раздел 4. Телекоммуникационные технологии</b>			
<b>Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	1. 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.		
	2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.		
	3. Методы создания и сопровождения сайта.		
	4. 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.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
<b>1. Практическое занятие</b> Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2		
<b>4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	1. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическое занятие</b> Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2	
<b>4.3. Примеры сетевых информационных</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2,

<b>систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	1. Сетевые информационные системы для различных направлений 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-3, ОК5, ОК 9, ОК10, ОК11
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическое занятие</b> Работа в СПС «Консультант Плюс».	2	
	<b>2.</b> Работа в ИС банковских расчетов.	2	
<b>Промежуточная аттестация- Экзамен</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оснащение учебного кабинета или лаборатории:

1. Мультимедийный проектор, экран
2. Магнитно-маркерная учебная доска
3. Ноутбуки с установленным программным обеспечением Microsoft Office,
4. Принтер

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е. В. Михеева. — 7-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 304 с.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2019. – 250 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2018. – 301 с.
3. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, ОИЦ «Академия», 2019. – 254 с.
4. Михеева Е.В., Титова О. И. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагогов, ОИЦ «Академия», 2017. – 336 с.

Интернет – ресурсы:

1. Издательский центр «Академия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.academia-moscow.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>.
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.
4. <http://www.yandex.ru> – Российская поисковая система.

Заведующая библиотекой:



Громова Л.А.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации банковской деятельности;</li> <li>– назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– правила построения простых и</li> </ul>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul>	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.</p>

<p>сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>		
---	--	--