

ПОЧУ  
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3  
ОПОП по специальности  
38.02.07 Банковское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

ОП. 09 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

наименование дисциплины

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67 укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление»;

– Примерной основной образовательной программы по специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением СПО по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление

**Организация – разработчик:**

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

**Разработчик:**

Л.П. Лобанова, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права УПС».

Рассмотрено

Цикловой комиссией \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>         | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3</b> | <b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | <b>10</b> |
| <b>4</b> | <b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>11</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## *Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности*

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

| <i>Код</i> | <i>Наименование общих компетенций</i>   |
|------------|---|
| ОК 01.     | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 02.     | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                 |
| ОК 03.     | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 04.     | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 05.     | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09.     | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10.     | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |

#### 1.2.2. Личностные результаты, формируемые на дисциплине

| <i>Код</i> | <i>Наименование личностного результата</i>  |
|------------|---|
| ЛР 4       | Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| ЛР 6       | Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации   |

#### 1.2.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | - |
|-------------------------|---|

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной деятельности                                    | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>   | <b>126</b>  |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | <b>118</b>  |
| из них в форме практической подготовки                      | 88          |
| в том числе практические занятия                            | 88          |
| теоретическое обучение                                      | 30          |
| Самостоятельная работа обучающегося                         | <b>2</b>    |
| Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i>            | <b>6</b>    |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**  
*Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности*

| 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>  |
| <b>Раздел 1</b>  | <b>Базовые программные продукты.</b>   | <b>40/28</b>  |   |
| <b>Тема 1.1.</b>                                       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>12/8</b>   |   |
| <b>Технология обработки текстовой информации</b>       | 1 Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности<br>Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.  | 4   | <b>OK 01-02,<br/>OK 09<br/>LP4</b>                                    |
|  | Практические занятия<br>1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.<br>2. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.<br>3. Формирование оглавления, использование стилей, шаблонов.<br>4. Создание и оформление таблиц в тексте.   | 8/8   |   |
| <b>Тема 1.2.</b>                                       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8/6</b>  |   |
| <b>Технология создания презентаций</b>                 | 1 Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления.  | 2   | <b>OK 01-02,<br/>OK 09<br/>LP4</b>                                    |
|  | Практические занятия<br>5. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, как элементы презентации.<br>6. Выбор дизайна, эффекты, анимация.<br>7. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ   | 6/6   |   |
| <b>Тема 1.3.</b>                                       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>14/10</b>  |   |
| <b>Технология использования электронных таблиц</b>     | 1 Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.  | 4   | <b>OK 01-02,<br/>OK 09<br/>LP4</b>                                    |
|  | Практические занятия<br>8. Создание и редактирование таблиц.<br>9. Обработка табличной информации: ввод данных в таблицу<br>10. Обработка табличной информации: работа с формулами и функциями<br>11. Обработка табличной информации: построение графиков и диаграмм<br>12. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц. | 10/10   |   |
| <b>Тема 1.4.</b>                                       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8/4</b>  |   |
| <b>Обеспечение безопасности информационных систем.</b> | 1 Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.<br>Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения  | 4   | <b>OK 05,09<br/>LP 6</b>  |
|  | Практические занятия<br>13. Применение антивирусных средств защиты информации.   | 4/4   |   |

|   |   |              |                  |
|---|---|--------------|------------------|
|   | 14. Применение методов и средств защиты банковской информации.  |              |                  |
| <b>Раздел 2.</b>  | <b>Использование программ в профессиональной деятельности.</b>  | <b>68/56</b> |                  |
| <b>Тема 2.1.<br/>Справочно – правовые системы</b>                         | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>12/10</b> |                  |
|   | 1 Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности. Основные функции и правила работы с СПС   | 2            | <i>OK 09, 10</i> |
|   | Практические занятия<br>15. Работа с документацией: поиск документов в быстром поиске.<br>16. Работа с документацией: поиск документов в карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.<br>17. Работа с документацией: поиск документов в правовом навигаторе.<br>18. Работа с документацией: работа с папками и закладками.<br>19. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.   | 10/10        |                  |
| <b>Тема 2.2.<br/>Информационные технологии в банковской деятельности.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>8/4</b>   |                  |
|   | 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.<br>Банковские системы: понятие, структура, типы. Современный рынок информационных банковских технологий и систем.  | 4            | <i>OK 04, 10</i> |
|   | Практические занятия<br>20. Изучение технологии интернет-банкинг.<br>21. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями: работа в системе интернет-банкинг.   | 4/4          |                  |
| <b>Тема 2.3.<br/>Автоматизация бухгалтерского учета.</b>                  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>46/42</b> |                  |
|   | 1 Средства автоматизации профессиональной деятельности. Виды программ, используемые для автоматизация бухгалтерского учета. Общие возможности и особенности программы 1С-Бухгалтерия 8.3  | 4            | <i>OK 09, 10</i> |
|   | Практические занятия<br>22. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Ввод сведений об организации.<br>23. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Справочники физических лиц, сотрудников, контрагентов.<br>24. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Заполнение справочника номенклатуры, установки цен.<br>25. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Ввод начальных остатков по счетам, формирование начального баланса (ОСВ).<br>26. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование кассовых документов.<br>27. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование и обработка авансовых отчетов.<br>28. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование платежных поручений и выписки банка.<br>29. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование счетов от поставщиков для оплаты.<br>30. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование счетов на оплату покупателям.<br>31. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на поступление услуг.<br>32. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на поступление материалов.<br>33. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на списание материалов в | 42/42        |                  |



|  |  |               |                  |
|--|--|---------------|------------------|
|  | <p>производство.</p> <p>34. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на перемещение материалов.</p> <p>35. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на выпуск и реализацию готовой продукции.</p> <p>36. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Заполнение справочника основных средств.</p> <p>37. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов по движению основных средств.</p> <p>38. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Начисление заработной платы.</p> <p>39. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование отчетов.</p> <p>40. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Закрытие месяца</p> <p>41. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование регламентной отчетности.</p> <p>42. Анализ финансовой деятельности в программе 1С-Бухгалтерия 8.3</p> |               |                  |
| <b>Раздел 3</b>  | <b>Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность.</b>   | <b>12/4</b>   |                  |
| <b>Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет</b>             | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4/2</b>    | <b>OK 09, 10</b> |
|  | 1   Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии.   | 2             |                  |
|  | Практические занятия<br>43. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования, электронной почты, on-line семинаров и конференций  | 2/2           |                  |
| <b>Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8/2</b>    | <b>OK 09, 10</b> |
|  | 1   Информационная безопасность. Классификация средств защиты  | 2             |                  |
|  | 44. Защита информации при хранении и в каналах связи. Физическая и программная защита.   | 2/2           |                  |
| <b>Самостоятельная работа</b>                            | Подготовка к экзамену  | <b>2</b>      |                  |
| <b>Консультации</b>                                      |  | <b>2</b>      |                  |
| <b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>         |  | <b>6</b>      |                  |
|  | <b>Всего:</b>  | <b>126/88</b> |                  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности

- Доска учебная
- Стол преподавателя
- Стул преподавателя
- Столы ученические
- Стулья ученические
- Мультимедийный проектор
- Экран (стационарный)
- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- Автоматизированное рабочее место преподавателя
- Автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся (процессор Intel Pentium G4400, оперативная память объемом 4 Гб)
- Многофункциональное устройство
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Windows, пакет программ Microsoft Office, Справочно - правовая система Консультант Плюс, 1С Бухгалтерия 8.3.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. 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>

##### 3.2.2. 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\\_K2CihhAjVhsDnulDJLCg](https://www.youtube.com/channel/UCS_K2CihhAjVhsDnulDJLCg) (Школа 1С - видеоуроки бесплатно)

##### 3.2.3. 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

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов<br/>обучения</b>   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– обрабатывать базы данных, формировать и настраивать презентации;</li> <li>– использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации;</li> <li>– оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.</li> <li>– использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций, проведения расчетов, анализа результатов профессиональной деятельности и ее контроля;</li> <li>– использовать ресурсы глобальной и локальной сети, обмен электронными документами, работа с личными кабинетами;</li> <li>– применять методы и средства защиты банковской информации.</li> </ul> | <p>Текущий контроль – оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация – экзамен</p>     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– презентации, как инструмент профессиональной деятельности. возможности, порядок создания, редактирования, оформления;</li> <li>– назначение электронных таблиц. связь листов и книг. расчеты, использование функций. обработка данных;</li> <li>– справочно-правовые системы (спс) в профессиональной деятельности ;</li> <li>– средства автоматизации профессиональной деятельности;</li> <li>– использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности;</li> <li>– информационная безопасность. классификация средств защиты.</li> </ul>  | <p>Текущий контроль – оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация – экзамен</p>     |
| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>  | Формы и методы контроля и оценки   |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ОК 10   | Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. |

| Методы оценки   | Критерии оценки  |
|---|--|
| тестирование  | 85 - 100% правильных ответов – «отлично»<br>69 - 84% правильных ответов – «хорошо»<br>51- 68% правильных ответов – «удовлетворительно»<br>50% и менее – «неудовлетворительно»  |
| оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменного опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. | <p><b>Оценка «отлично»</b><br/>           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><b>Оценка «хорошо»</b><br/>           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><b>Оценка «удовлетворительно»</b> 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><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> 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> |