

ПОЧУ  
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3  
ОПОП по специальности  
38.02.07 Банковское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

ОП. 09 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

## *Информационные технологии в профессиональной деятельности*

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

Учебная дисциплина «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 «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  
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
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Базовые программные продукты</b>	<b>40/28</b>	
<b>Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/8</b>	
	1 Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	4	<b>OK 01-02, OK 09 LP4</b>
	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	
<b>Тема 1.2. Технология создания презентаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	
	1 Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления.	2	<b>OK 01-02, OK 09 LP4</b>
	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	
<b>Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/10</b>	
	1 Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	4	<b>OK 01-02, OK 09 LP4</b>
	Практические занятия 8. Создание и редактирование таблиц. 9. Обработка табличной информации: ввод данных в таблицу 10. Обработка табличной информации: работа с формулами и функциями 11. Обработка табличной информации: построение графиков и диаграмм 12. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.	10/10	
<b>Тема 1.4. Обеспечение безопасности информационных систем.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	
	1 Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	4	<b>OK 05,09 LP 6</b>
	Практические занятия 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.</b> <b>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	<b>OK 09-10</b>
	Практические занятия 15. Работа с документацией: поиск документов в быстром поиске. 16. Работа с документацией: поиск документов в карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. 17. Работа с документацией: поиск документов в правовом навигаторе. 18. Работа с документацией: работа с папками и закладками. 19. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	10/10	
<b>Тема 2.2.</b> <b>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. Банковские системы: понятие, структура, типы. Современный рынок информационных банковских технологий и систем.	4	<b>OK 04,10</b>
	Практические занятия 20. Изучение технологии интернет-банкинг. 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.</b> <b>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	<b>OK 09-10</b>
	Практические занятия 22. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Ввод сведений об организации. 23. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Справочники физических лиц, сотрудников, контрагентов. 24. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Заполнение справочника номенклатуры, установки цен. 25. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Ввод начальных остатков по счетам, формирование начального баланса (ОСВ). 26. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование кассовых документов. 27. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование и обработка авансовых отчетов. 28. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование платежных поручений и выписки банка. 29. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование счетов от поставщиков для оплаты. 30. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование счетов на оплату покупателям. 31. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на поступление услуг. 32. Работа в программе 1С-Бухгалтерия 8.3: Формирование документов на поступление материалов. 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 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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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>
<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ОК 10</p>	<p>Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>

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. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.	<p><b>Оценка «отлично»</b>            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>            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>