

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 13:08:12

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ba0be27b530be1e100d738

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Макаренко А. Г. Хачатрян

«02» сентября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные
информационные технологии профессиональной деятельности)

Специальность
38.02.07

Форма обучения очная

Часов по учебному плану 44

в том числе:

аудиторные занятия 44

самостоятельная работа 0

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	116			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Практические	42	42	42	42
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44	44	44	44
Итого	44	44	44	44

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 67 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.07
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Дударева Е. П.;Преп., Ермилова Е. В.

Председатель ЦМК: Шевченко Н. А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Учебная дисциплина «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.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций	
2.2.2	ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
2.2.3	ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
2.2.4	ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
2.2.5	ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
2.2.6	ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
2.2.7	ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
2.2.8	ОК-10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
2.2.9	ОК-11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
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.	
Уметь:	
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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
Владеть:	
актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.	
Уметь:	
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.	
Владеть:	
оформлением результатов поиска.	
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать:	

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
Уметь:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
Владеть:
современной научной профессиональной терминологией.
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
Уметь:
грамотно излагать свои мысли и проявлять толерантность в рабочем коллективе.
Владеть:
навыками оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке.
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
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 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.
Уметь:
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; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.
Владеть:
методами и средствами защиты банковской информации.
ОК-10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
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.
Уметь:
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; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
Владеть:
навыками построения простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; краткого обоснования и объяснения свои действия (текущих и планируемых).
ОК-11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Знать:
основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
Уметь:
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
Владеть:
навыками определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.

3.1 Знать

- 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 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.

3.2 Уметь

- обрабатывать текстовую и 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;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять .

3.3 Владеть

методами и средствами защиты банковской информации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере. Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий						
1.1	1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. 2. Применение информационных систем и технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. 3. Классификация и состав ИС. /Лек/	2	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2	0	
	Раздел 2. Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий						
2.1	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Периферийные устройства: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. /Лек/	2	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Э1	0	
	Раздел 3. Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.						
3.1	Файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. Прикладное программное обеспечение. /Пр/	2	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. Тема 1.4. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства						

4.1	Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Программа Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков. /Пр/	2	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1 Э1	0	
	Раздел 5. Тема 1.5. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.						
5.1	Организация защиты информации на персональном компьютере. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов. Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации						
6.1	Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Вставка графических объектов в текстовый документ. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2	0	
6.2	Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Рассылка документов. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2	0	
6.3	Создание и оформление газетных колонок. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2	0	
6.4	Создание и оформление таблиц в тексте. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2	0	
6.5	Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Э1	0	
	Раздел 7. Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации						
7.1	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
7.2	Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	
7.3	Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Э1	0	
7.4	Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Консолидация данных. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.2Л2.1 Э1	0	
7.5	Связанные таблицы. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.6	Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.2Л2.1	0	

7.7	Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.2Л2.2	0	
	Раздел 8. Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации						
8.1	Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
	Раздел 9. Тема 2.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации						
9.1	Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
9.2	Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 10. Раздел 3. Телекоммуникационные технологии. Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий						
10.1	Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 11. Тема 3.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях						
11.1	Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1	0	
	Раздел 12. Тема 3.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности						
12.1	Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л2.1 Л2.3	0	
12.2	Дифференцированный зачет /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Содержится в приложении к программе промежуточной аттестации.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Содержится в методических рекомендациях по выполнению практических работ и в приложении к программе промежуточной аттестации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Е.В.Михеева, О.И.Титова	Информатика: учебное пособие	изд.центр "Академия" Москва, 2019	30
Л1.2	Е. В. Михеева, Е. Ю. Тарасова, О. И. Титова	Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: Учебное пособие для студ. учреждений СПО	ИЦ "Академия", 2014	30

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Под редакцией В.П. Полякова	Информатика для экономистов. Практикум: Учебное пособие для СПО	Москва Юрайт, 2021	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей
Л2.2	Под редакцией Полякова В.П.	Информатика для экономистов: Учебник для СПО	Москва, Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей
Л2.3	Нетёсова О. Ю.	Информационные технологии в экономике: Учебное пособие для СПО	Москва, Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей
Л2.4	Под ред.Трофимова В. В.	Информационные технологии в экономике и управлении, ч.2: Учебник для СПО	Москва, Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронное учебное пособие Информатика Авт. Н. В. Макарова
Э2	Единое окно доступа к информационным ресурсам

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	ОС Windows 10
6.3.2	Текстовый процессор MS Word
6.3.3	Табличный процессор MS Excel
6.3.4	Система управления базами данных MS Access
6.3.5	MS PowerPoint
6.3.6	Архиватор 7Zip
6.3.7	Браузер Google Chrome
6.3.8	MyTestX - программа для создания и проведения компьютерного тестирования

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	СПС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (biblioclub.ru)
6.4.3	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
6.4.4	Образовательная платформа «Юрайт»: urait.ru/register

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	- учебная лаборатория информатики и ЭВМ;
7.2	- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся;
7.3	- автоматизированное рабочее место преподавателя;
7.4	- телекоммуникационное оборудование;
7.5	- компьютеры по количеству обучающихся;
7.6	- компьютер для преподавателя;
7.7	- принтер.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Разработаны методические рекомендации по выполнению практических работ.

