

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
38.02.07 Банковское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП-04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

38.02.07 Банковское дело

среднего профессионального образования

Разработчики:

Федорченко В.Н., преподаватель СПб ГБПОУ Петровский колледж

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на заочной форме обучения, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области банковского дела при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело и овладению профессиональными и общими компетенциями.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код	Наименование результата обучения
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 языке.
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 2.1	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт, умения и знания

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2	<p>У1 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У2 определять этапы решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>У3 создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров;</p> <p>У4 осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях;</p> <p>У5 выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей;</p> <p>У6 регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними;</p> <p>У7 вести деловое общение с помощью интернет-служб;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У8 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У9 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>З2 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>З3 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>З4 структуру плана для решения задач;</p> <p>З5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>З6 основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>З7 технологию поиска информации в сети Интернет;</p> <p>З8 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>З9 приемы структурирования информации;</p> <p>З10 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>З11 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p>

	<p>У10 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>У11 обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>У12 использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>У13 создавать презентации;</p> <p>У14 применять антивирусные средства защиты;</p> <p>У15 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь;</p> <p>У16 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>У17 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>У18 применять методы и средства защиты банковской информации;</p> <p>У19 понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У20 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>У21 презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности;</p> <p>У22 оформлять бизнес-план;</p> <p>У23 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>У24 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>У25 заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</p> <p>У26 проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</p>	<p>312 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>313 возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>314 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>315 правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>316 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>317 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>318 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>319 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>320 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>321 основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>322 направления автоматизации банковской деятельности;</p> <p>323 назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</p> <p>324 основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>325 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>326 правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>327 порядок выстраивания презентации;</p> <p>328 кредитные банковские продукты;</p>
--	--	--

	<p>У27 оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов</p>	<p>329 основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах 330 технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка 331 содержание и сущность управления информационными рисками</p>
--	--	---

Вариативные часы – 58 часов: предусмотрено увеличение количества часов для формирования умений делового (устного и письменного) общения, а также для развития умения пользоваться информационно-справочным материалом, в том числе мультимедийными средствами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					Практика		
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности), часов	
					Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2	УД Информационные технологии в профессиональной деятельности	98	98	58	78	18		20				
	Всего:	98	98	58	78	18		20				

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование МДК, разделов и тем	Содержание учебного материала (занятия)	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере			10		10					
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.		2		2	У5	38 321 323	1.2 1.3	1.1	
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура и состав периферийных устройств персонального компьютера.		2		2	У5	38 321 323	1.2 1.3	1.1	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий	1. Структура базового программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты		2		2	У5	36 38 39 38 318	1.2 1.3	1.1	

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	1. Понятие компьютерного вируса. Классификация компьютерных вирусов. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.		2		2	У14	32 319 324	1.2 1.3	1.1	
	2. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		2		2	У14	311 319 320 324	1.3	1.1	
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства			4		2					
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	1. Файловая система. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков..		2		2	У2 У3 У5 У6	318	1.2 1.3	1.1	
	2. Интерфейс ОС Windows. Стандартные программные средства		2			У2 У3 У5 У6	318	1.2 1.3	1.1	
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов			40	18	10					
Тема 3.1 Технологии создания и обработки текстовой информации	1. Основные принципы работы в текстовом редакторе MS Word		2		2	У11 У19	310 329 330	1.1 1.2 1.3	1.1	
	2. Практическая работа № 1 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков	Работа 1.О			2	У11 У19	310 329 330	1.1 1.2	1.1	Проверка выполнения ПР 1.О
	3. Практическая работа № 2	Работа 2.О			2	У11 У19	310 329 330	1.1 1.2	1.1	Проверка выполнения ПР 2.О

Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.									
4. Практическая работа № 3 Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Стили оформления таблиц. Добавление и удаление фрагментов таблицы.	Работа 3.О		2		У11 У19	310 329 330	1.1 1.2	1.1	Проверка выполнения ПР 3.О
5. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стили оформления заголовков. Создание и редактирование автособираемого оглавления		2		2	У11 У19	310 329 330	1.1 1.2	1.1	
6. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей.		2		2	У11 У19	310 329 330		1.2	
7. Определение нумерации страниц, колонтитулов. Создание и редактирование автособираемого оглавления.		2			У11 У19	310 329 330	1.1 1.2	1.2	
8. Практическая работа № 4 Создание и редактирование автособираемого оглавления.	Работа 4.О		2		У11 У19	310 329 330	1.1 1.2	1.2	Проверка выполнения ПР 4.О
9. Работа с графическими объектами и формулами в текстовом редакторе MS Word. Вставка и редактирование формул.		2			У11 У19	310 329 330	1.1 1.2	1.1	

	10. Вставка и редактирование графических объектов.		2			У11 У19	310 329 330	1.1 1.2	1.1	
Тема 3.2 Обработка табличной информации	1. Ввод и редактирование данных в ячейках рабочего листа табличного процессора MS Excel. Создание и использование списков Автозаполнения		2		2	У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.3	1.2	
	2. Анализ данных, расположенных на разных листах рабочей книги.		2		2	У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2	1.2	
	3. Организация расчетов и использование относительной и абсолютной адресация в формулах.		2			У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.2	
	4. Сортировка данных. Автофильтры и расширенные фильтры.		2			У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.2	
	5. Условное форматирование		2			У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.2	
	6. Практическая работа № 5 Создание ссылок на другой рабочий лист и рабочую книгу. Анализ данных, расположенных на разных листах рабочей книги.	Работа 5.О		2			У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.2

	<p>7. Практическая работа № 6 Условное форматирование. Решение профессиональных задач с использованием специализированных функций для расчетов.</p>	Работа 6.О		2		У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.3	Проверка выполнения ПР 6.О
	<p>8. Практическая работа № 7 Сортировка данных. Автофильтры и расширенные фильтры..</p>	Работа 7.О		2		У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.3	Проверка выполнения ПР 7.О
	<p>9. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах</p>			2		У11 У16 У27 У26	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.2	
	<p>10. Практическая работа № 8 Решение задач с использованием функции СчетЕсли и логической функции Если.</p>	Работа 8.О		2		У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.2	Проверка выполнения ПР 8.О
	<p>11. Практическая работа № 9 Использование функции ВПР для поиска данных.</p>	Работа 9.О		2		У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.2	Проверка выполнения ПР 9.О
	<p>12. Решение профессиональных задач с использованием диаграмм и графиков..</p>			2		У11 У16 У26 У27	35 36 329	1.1 1.2 1.3	1.2	
<p>Тема 4.1 Обработка мультимедийной информации и</p>	<p>1. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point Требования и рекомендации к профессиональным презентациям. Техника разработки презентации.</p>			2		У12 У13	327	1.2 1.3	1.1	

использование деловой графики	2. Применение шаблонов при создании презентации. Настройка анимационных эффектов. Создание презентации с элементами управления.		2			У12 У13	327	1.2 1.3	1.1	
	3. Создание мультимедийной презентации на заданную тему		2			У12 У13	327	1.2 1.3	1.1	
	4. Создание презентации с элементами управления		2			У12 У13	327	1.2 1.3	1.1	
Тема 5.1 Технологии сбора, хранения и обработки информации	1. Базы данных и системы управления базами данных в MS Access. Проектирование и создание таблиц		2			У11 У16	35 36 329 330		1.3	
	2. Определение свойств полей таблиц. Организация связей между таблицами.		2			У11 У16	35 36 329 330		1.3	
	3. Создание простых форм для работы с таблицами.		2			У11 У16	35 36 329 330		1.3	
Раздел 4 Сетевые технологии обработки информации			6							
Тема 4.1 Представления о технических и программных	1. Интернет-технологии. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз		2			У4 У6	37 310		1.1	

средствах телекоммуникационных технологий	для поиска информации. Комбинации условия поиска									
Тема 4.2 Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	1. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.		2			У7	37 310		1.1	
Тема 4.3 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	1. Справочно-правовые информационные системы. Правовая информационная система «Консультант Плюс».		2			У16	330		1.1	
Итого:			60	18	20					

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории

1. Кабинет «Лаборатория технических средств обучения»:

- 1.1. Стол преподавательский.
- 1.2. Шкаф офисный.
- 1.3. Интерактивная доска.
- 1.4. Принтер.
- 1.5. 14 ПК.
- 1.6. Столы компьютерные.
- 1.7. Столы прямые.
- 1.8. Стулья крутящиеся.
- 1.9. Windows 10, Office 2016, 1С 8.3

2. Лаборатория «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- 2.1. Стол преподавательский.
- 2.2. Шкаф офисный.
- 2.3. Интерактивная доска.
- 2.4. Принтер
- 2.5. 14 ПК.
- 2.6. Столы компьютерные.
- 2.7. Столы прямые.
- 2.8. Стулья крутящиеся.
- 2.9. Windows 10, Office 2016, 1С 8.3

4.2.1. Печатные издания

4.2. Информационное обеспечение обучения

1. Основные источники:

- 1.1. Кузнецов, П.У. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Кузнецов П.У. — Москва: Юстиция, 2019. — 214 с. — ISBN 978-5-4365-2649-2. — URL: <https://book.ru/book/933729> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст: электронный.
- 1.2. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: Юстиция, 2020. — 213 с. — ISBN 978-5-4365-4574-5. — URL: <https://book.ru/book/935646> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст: электронный.
- 1.3. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва: КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — URL: <https://book.ru/book/936664> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст: электронный.

2. Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы

- 2.1. <http://www.school.edu.ru/> Российский общеобразовательный портал;
- 2.2. <http://www.portalspo.ru/> интернет-портал СПО РФ;
- 2.3. <http://www.spoportal.ru/> портал СПО "Новые технологии";

2.4. <http://window.edu.ru/window/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

Каталог учебных продуктов:

2.5. <http://www.fcior.edu.ru/> ФЦИОР - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Каталог учебных модулей по дисциплинам.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки включает все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины: «Информатика».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины.