

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»


В.С. Лисин
« 14 » мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.07 Банковское дело

Йошкар-Ола, 2022

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики:

Лисин В.С., заместитель директора оп учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
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.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 16	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.
ЛР 19	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19	- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять этапы решения задач профессиональной деятельности; - создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров; - осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях; - выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей; - регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними; - вести деловое общение с помощью интернет-служб; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - 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; - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - 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

	контекстную помощь; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; - проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; - оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов	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, методы и принципы обеспечения информационной безопасности; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах; - технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка; - содержание и сущность управления информационными рисками.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	86
в т.ч. в форме практической подготовки	64
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	64
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i>	2

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	4
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		16	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.	2	
	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.		
	<i>В том числе практических занятий</i>	2	
	<i>Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности.</i>	2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.	2	
	2. Классификация печатающих устройств.		
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	<i>В том числе практических занятий</i>	2	
	<i>Практическое занятие №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.</i>	2	
Тема 1.3. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 14,
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.	2	

1	2	3	4
	2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.		ЛР 16, ЛР 19
	3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие №3.</i> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах..	2	
	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		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие №4.</i> Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.		4	
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	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	
	2. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие №5.</i> Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	2	
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов		42	
Тема 3.1. Технологии создания и обработки	Содержание учебного материала	14	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2,
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое соз-	2	

1	2	3	4
текстовой информации	дание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.		ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	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 Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления1. Анализ объема производства продукции по стоимостным показателям. Анализ производства продукции в натуральном выражении (ассортимент, структура). Зависимость между производственным снабжением, процессом производства и реализацией готовой продукции.		
	В том числе практических занятий	12	
	<i>Практическое занятие №6.</i> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2	
	<i>Практическое занятие №7.</i> Создание и оформление газетных колонок.	2	
	<i>Практическое занятие №8.</i> Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	<i>Практическое занятие №9.</i> Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	2	
	<i>Практическое занятие №10.</i> Создание рекламного проспекта организации (банка) с использованием таблиц и диаграммам.	2	
	<i>Практическое занятие №11.</i> Работа с многостраничным документом. Работа с колонками. Установка разделителей. Работа с формулами.	2	
Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	20	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05,
	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	

1	2	3	4
	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.		ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие №12.</i> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	<i>Практическое занятие №13.</i> Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	2	
	<i>Практическое занятие №14.</i> Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	2	
	<i>Практическое занятие №15.</i> Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	2	
	<i>Практическое занятие №16.</i> Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	2	
	<i>Практическое занятие №17.</i> Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	2	
	<i>Практическое занятие №18.</i> Организация и работа с данными в Excel. Создание списков клиентов банка. Сортировка.	2	
	<i>Практическое занятие №19.</i> Организация и работа с данными в Excel. Сводные таблицы и диаграммы.	2	
	<i>Практическое занятие №20.</i> Связи между файлами и консолидация данных.	2	
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	1. Компьютерная графика, ее виды.	2	
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям		
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие №21.</i> Создание мультимедийных презентаций в MS Power	2	

1	2	3	4
	Point.		
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	1. Базы данных и системы управления базами данных.		
	<i>В том числе практических занятий</i>	4	
	<i>Практическое занятие №22.</i> Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.	2	
	<i>Практическое занятие №23.</i> Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	2	
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии		10	
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	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	
	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.		
	<i>В том числе практических занятий</i>	2	
	<i>Практическое занятие №24.</i> Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	2	
Тема 4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных ком-	Содержание учебного материала	3	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16,
	1. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	1	
	<i>В том числе практических занятий</i>	2	
	<i>Практическое занятие №25.</i> Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	

1	2	3	4
пьютерных сетях			ЛР 19
Тема 4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	3	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	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.)	1	
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие №26. Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.</i>	2	
Раздел 5. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки банковской информации.		12	
Тема 5.1. Автоматизация учета в программе АБС «Управление кредитной организацией»	Содержание учебного материала	12	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	В том числе практических занятий	12	
	<i>Практическое занятие №27. Установка и запуск программы. Ввод сведений об организации. Настройка параметров учета. Заполнение справочников «Банки», «Пользователи», «Род операций», «Кассовые символы», «Виды лицевых счетов».</i>	2	
	<i>Практическое занятие №28. Заполнение справочников «Клиенты» - Физические и юридические лица. Решение задач.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №29. Открытие счетов (расчетный, депозитный, текущий). Решение задач.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №30. Операции по кассе. Формирование отчетности по кассе. Решение задач.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №31. Операции с депозитами. Решение задач.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №32. Оформление кредитов. Решение задач.</i>	2	
Дифференцированный зачет		2	
обязательная аудиторная нагрузка		86	
самостоятельная работа		-	
объем образовательной программы		86	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующего специального помещения: Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащённый *оборудованием:*

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия;
- магнитно-маркерная учебная доска;
- учебно-методическая документация;

технические средства обучения:

- моноблок PowerCool AIOP24AR3-80AP;
- вебкамера;
- колонки;
- принтер лазерный;
- принтер лазерный цветной;
- сканер;
- проектор;
- наушники с микрофоном;
- графические планшеты;
- аппаратно-программный комплекс для детей с ОПА (ДЦП);
- многофункциональный комплекс inclusiv 3 в 1 для детей с нарушениями ОПА (ДЦП), слабовидящих и слабослышащих;

программное обеспечение:

- Microsoft Windows 10;
- Windows Defender;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2019;
- АБС «Управление кредитной организацией».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О.Оганесян, А.В.Курилова. – 2-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

2. Цветкова М.С. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.С.Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 352 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15930-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536598> (дата обращения: 27.08.2023).

2. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; ответственный редактор В. В. Трофимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 556 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18677-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/545321> (дата обращения: 27.08.2023)

3.2.3. Интернет-ресурсы

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

2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>

3. Образовательная платформа PROФобразование <https://profspo.ru/>

4. Официальные сайты коммерческих банков

5. Официальный сайт «Акционерное общество «Рейтинговое агентство «Эксперт РА»: URL: www.raexpert.ru

6. Официальный сайт «Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество)»: URL: www.acra-ratings.ru

7. Официальные сайты Министерств и ведомств в РФ

8. Официальный сайт Центрального Банка РФ. URL: <http://www.cbr.ru>

9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru>

10. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

11. Правовая система КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: URL: <http://www.consultant.ru>

12. Профессиональные справочные системы ТЕХЭКСПЕРТ: URL: <http://www.cntd.ru>

13. Сайты поисковых систем (<http://www.rambler.ru>; <http://www.yandex.ru>; <http://www.mail.ru>; <http://www.google.com> и пр)

14. Экономико–правовая библиотека: <http://www.vuzlib.net>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - 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; - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - 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	- уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведённого дифференцированного зачёта.

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, методы и принципы обеспечения информационной безопасности; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах; - технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка; - содержание и сущность управления информационными рисками.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять этапы решения задач профессиональной деятельности; - создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров; - осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях; - выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей; - регистрироваться на веб-ресурсах и	- демонстрация умений анализа задачи и разделения ее на этапы решения; - демонстрация умений поиска и структурирования получаемой информации; - демонстрация умений применения современной научной терминологии; - демонстрация умений организовывать работу коллектива и взаимодействия с коллегами; - демонстрация умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толе-	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачёта.

работать с ними; - вести деловое общение с помощью интернет-служб; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - 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; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную при-	рантность в рабочем коллективе; - демонстрация умений обработки текстовой и табличной информации, использования деловой графики и мультимедиа информации; - демонстрация умений применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.	
--	--	--

влекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; – проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; – оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов		
--	--	--

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 10.09.2024 10:30

Уникальный программный ключ:

680-25d0b18dc29859acda89de7115fda94a2cfbf34c4621f6094d368139a3ba850f