

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»  
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины

ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность	38.02.07 Банковское дело
Квалификация выпускника	специалист банковского дела
Форма обучения	очная

Рязань 2024

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии естественнонаучных и математических дисциплин

Протокол от 07.05.2024 г. №10

Председатель комиссии Белоусова И.М.

Разработчики: Евдокимова Е.И., преподаватель РССК «РГРТУ», Осипова В.В.  
преподаватель РССК «РГРТУ»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 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.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

## **1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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 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 языках.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Знания	Умения
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- выстраивать алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- применять методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- составлять структуру плана для решения задач;</li> <li>- интерпретировать порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- применять технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- составлять номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы структурирования информации;</li> <li>- оформлять результаты поиска информации;</li> <li>- искать и применять актуальную нормативно-правовую документацию;</li> <li>- использовать современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- выстраивать возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- применять особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- использовать правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- использовать компьютерную технику по назначению;</li> <li>- охарактеризовать основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>- описать назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- применять принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации банковской деятельности;</li> <li>- назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах;</li> <li>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка;</li> <li>- основные принципы функционирования электронного бизнеса.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- излагать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- освещать основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- описать назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- излагать основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно читать тексты профессиональной направленности;</li> <li>- выстраивать презентации;</li> <li>- применять основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах;</li> <li>- применять технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка;</li> <li>- работать с электронной почтой, создавать ящик электронной почты и настраивать его параметры;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами;</li> <li>- работать с распределенными базами знаний и информационными системами;</li> <li>- работать с сетевыми офисными программами и системами электронного документооборота;</li> <li>- использовать автоматизированные банковские системы.</li> </ul>
---	--

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В форме практической подготовки
Объём учебной дисциплины по плану	112	82
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	104	
в том числе:		
лекции, уроки	24	
практические занятия	70	70
контрольная работа	4	
консультации	6	5
Самостоятельная работа	6	5
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме</b> <i>3 семестр - оценка по результатам текущего контроля успеваемости</i> <i>5 семестр – оценка по результатам текущего контроля успеваемости</i> <i>6 семестр – дифференцированный зачет</i>	2	2

**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 часов	В форме практич. подготовки	Коды компетенций
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>				
<b>Тема 1.1</b> <b>Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	Содержание учебного материала Цели, задачи дисциплины. Понятия информации и информационных технологий. Техника безопасности. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы восприятия, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Классификация и задачи информационных технологий. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	<b>1</b> 1		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
<b>Тема 1.2</b> <b>Техническое обеспечение информационных технологий</b>	Содержание учебного материала Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Основные устройства ввода/вывода информации. Современные smart – устройства. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты и т.д.	<b>1</b> 1		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
<b>Тема 1.3</b> <b>Программное обеспечение информационных технологий</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>		
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового ПО. Классификация и основные характеристики ОС. Особенности интерфейса ОС. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного ПО для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия: Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	2	



<b>Тема 1.4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационны х системах.</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>		
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Антивирусное ПО. Назначение. Виды. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия: Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	2	
	<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.</b>			
<b>Тема 2.1 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>		
	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. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия: Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	2	2	
	<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов.</b>			
<b>Тема 3.1 Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	Содержание учебного материала	<b>10</b>		
	Текстовый процессор. Создание и форматирование документа. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. 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 оглавления.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия:	8	8	

	Открытие приложения текстового процессора. Структура экрана. Меню и панели инструментов. Создание и сохранение документа. Работа со списками. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Создание и редактирование таблиц в тексте. Работа с таблицами (объединение, строки и столбцы, выравнивание). Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу. Работа со стилями, создание и редактирование автособираемого оглавления. Управление просмотром документов. Переход по закладки. Использование гиперссылок.			
<b>Тема 3.2 Технологии создания и обработки числовой информации</b>	Содержание учебного материала	<b>10</b>		
	Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.	2		OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09
	Практические занятия: Основные элементы работы в программе MS Excel. Перемещение активной ячейки, ввод и редактирование данных, использования автозаполнения. Фильтры. Примечания. Применение электронных таблиц для расчетов. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Выполнение расчетов с помощью мастера функций. Работа с диаграммами. Макросы. Решение задач оптимизации. Создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений. Оформление итогов и создание сводных таблиц.	8	8	
<b>Тема 3.3 Технологии создания и обработки графической информации</b>	Содержание учебного материала	<b>8</b>		
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям.	2		OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09
	Практические занятия:	6	6	

	Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint: макеты оформления и разметки. Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию. Анимация объектов. Создание автоматической презентации. Создание управляющих кнопок. Гиперссылки. Сохранение и подготовка презентации к демонстрации.			
<b>Раздел 4. Телекоммуникационные технологии</b>				
<b>Тема 4.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	Содержание учебного материала	6		
	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. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 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. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.	2	2	
	Контрольная работа	2		
<b>Раздел 5 Информационные системы в экономике</b>				
<b>Тема 5.1 Справочно-правовые информационно-поисковые системы</b>	Содержание учебного материала	12		
	История создания СПС. Назначение, виды СПС. СПС «Консультант Плюс»: работа системы, интерфейс, информационные банки, средства поиска документов.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия	10	10	

	Работа в СПС «Консультант Плюс»			ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2
<b>Тема 5.2 Сетевые информационно-поисковые системы для различных направлений профессиональной деятельности</b>	Содержание учебного материала	<b>8</b>		
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, электронного голосования, системы дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.) Компьютерный перевод.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия	6	6	ПК 1.1
	Работа в банковских информационных системах. Работа с онлайн-переводчиками.			ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.4
<b>Тема 5.3 Системы электронного документооборота</b>	Содержание учебного материала	<b>12</b>		
	Автоматизация документооборота. Основные задачи реализации электронного документооборота (ЭДО). Классификация систем документооборота.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Практические занятия	10	10	ОК 05
	Электронный архив. Система ЕСМ – управление корпоративным содержанием, управление корпоративными информационными ресурсами. 1С: Документооборот.			ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2
<b>Тема 5.4 Автоматизация банковской деятельности</b>	Содержание учебного материала	<b>18</b>		
	Создание автоматизированных банковских систем (АБС). История развития АБС. Требования к современным АБС. Анализ рынка АБС в России.	2		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05
	Практические занятия	14	14	ОК 09

	<p>Знакомство с работой в системе Клиент-банк: создание, отправка и приём документов.</p> <p>Создание банковской документации.</p> <p>Автоматизированная оценка деятельности банка.</p>			<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p> <p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.4</p>
	<b>Контрольная работа</b>	2		
<b>Консультации</b>		6	5	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> проработка конспекта лекций и учебной литературы поиск и обзор литературы и электронных источников информации по проблеме дисциплины курса применение знаний в новых условиях, моделирование, разрешение проблемных ситуаций; подготовка сообщений и презентаций.		6	5	
<b>Промежуточная аттестация обучающихся</b> Дифференцированный зачет		2	2	
<b>Всего</b>		<b>112</b>	-	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащённая оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, рабочее место преподавателя, комплекты заданий для тестирования и контрольных работ, измерительные и чертёжные инструменты.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к сети Интернет;
- мультимедиа проектор,
- интерактивная доска/экран,
- сетевой принтер.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные в примерной образовательной программе (ПОП) с учетом дополнений.

##### **Основные источники:**

1. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518006>.

2. 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, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>.

3. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>.

5. Система КонсультантПлюс: URL: <http://www.consultant.ru>

6. Официальный сайт Банка России: URL: <http://www.cbr.ru>

7. Официальные сайты коммерческих банков

8. Официальный сайт Национального Бюро Кредитных Историй (НБКИ): URL: <https://nbki.ru/>

#### **Дополнительные источники:**

1 Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328529>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2 Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений СПО / Е.В. Михеева, О.И. – Москва : Академия, 2021. – 288 с.

3 Алексеев, В. А. Информатика. Практические работы : учебное пособие для спо / В. А. Алексеев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47464-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379946>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> </ul>	<p><b><u>Устных ответов:</u></b>  <u>Ответ оценивается оценкой «5».</u>  <b>если:</b>  полно раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложение материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; правильно выполнены рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными 2-3 примерами; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; ответ был осуществлен самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые легко были исправлены по замечанию преподавателя.</p> <p><u>Ответ оценивается оценкой «4».</u>  если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:  в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ,</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса,</p> <p>Оценка результатов тестирования,</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации банковской деятельности;</li> <li>- назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</li> <li>- технологию решения финансовых задач с использованием</li> </ul>	<p>второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.</p> <p><u>Оценка «3» ставится в следующих случаях:</u></p> <p>неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;</p> <p>имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;</p> <p>не было показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</p> <p>при изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний;</p> <p>и навыков.</p> <p><u>Оценка «2» ставится в следующих случаях:</u></p> <p>не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.</p> <p><b><i>Письменных работ:</i></b></p>	
--	--	--

<p>табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</p> <p>- основные принципы функционирования электронного бизнеса</p>	<p><u>Оценка «5» ставится</u>, если работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>- использовать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>- выстраивать алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>- применять методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- составлять структуру плана для решения задач;</p> <p>- интерпретировать порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>- применять технологию поиска информации в сети Интернет;</p> <p>- составлять номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать приемы структурирования информации;</p> <p>- оформлять результаты поиска информации;</p> <p>- искать и применять актуальную нормативно-правовую документацию;</p>	<p><u>Оценка «4» ставится</u>, если работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее 3/4 заданий.</p> <p><u>Оценка «3» ставится</u>, если допущены более двух ошибок или более четырех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы.</p> <p><u>Оценка «2» ставится</u>, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы.</p> <p><b>Тестовых работ:</b></p> <p><u>Оценка «5» ставится</u> при выполнении 85% - 100% теста.</p> <p><u>Оценка «4» ставится</u> при выполнении 60% - 84% теста.</p> <p><u>Оценка «3» ставится</u> при выполнении 30% - 59% теста.</p> <p><u>Оценка «2» ставится</u> при выполнении 0% - 29% теста.</p>	<p>- Оценка результатов устного и/или письменного опроса;</p> <p>- Опрос;</p> <p>- Оценка результатов тестовых заданий;</p> <p>- Оценка результатов отчетов по практическим заданиям;</p> <p>- Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- выстраивать возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- использовать правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- использовать компьютерную технику по назначению;</li> <li>- охарактеризовать основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>- описать назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- применять принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- актуализировать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- применять основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- описать назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</li> <li>- излагать основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- применять лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>К ошибкам относятся:</p> <p>ошибки, которые обнаруживаю незнание формул, правил, основных свойств и неумение их применять;</p> <p>незнание приемов решения задач, а также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;</p> <p>неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.</p> <p><b><u>К недочетам относятся:</u></b></p> <p>описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях, небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков; орфографические ошибки, связанные с написанием терминов.</p> <p>Два недочета оцениваются как одна ошибка.</p>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно читать тексты профессиональной направленности;</li> <li>- выстраивать презентации;</li> <li>- применять основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах;</li> <li>- применять технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка;</li> <li>- работать с электронной почтой, создавать ящик электронной почты и настраивать его параметры;</li> <li>- пользоваться поисковыми системами;</li> <li>- работать с распределенными базами знаний и информационными системами;</li> <li>- работать с сетевыми офисными программами и системами электронного документооборота;</li> <li>- использовать автоматизированные банковские системы.</li> </ul>		
---	--	--

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	<b>18.10.24</b> 14:45 (MSK)	Простая подпись
	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	<b>18.10.24</b> 15:46 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	<b>18.10.24</b> 15:49 (MSK)	Простая подпись