



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Института  
сервисных технологий  
Протокол №7 от «29» января  
2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

#### ***ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена

по специальности: *38.02.07 Банковское дело*

Квалификация: *Специалист банковского дела*

*год начала подготовки: 2024*

#### **Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Голубцов А.С.</i>

#### **Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>

## ***СОДЕРЖАНИЕ***



- 1**    **Общая характеристика рабочей программы дисциплины**
- 2**    **Структура и содержание учебной дисциплины**
- 3**    **Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4**    **Фонд оценочных средств дисциплины**
- 5**    **Условия реализации программы дисциплины**
- 6**    **Информационное обеспечение реализации программы**



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**  
является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК 01.- ОК 05., ОК 09., ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код <sup>1</sup> ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.- ОК 05., ОК 09., ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2	<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>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации;</li><li>- содержание актуальной</li></ul>	<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>- номенклатура 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>- современная научная и профессиональная терминология;</li></ul>

<sup>1</sup> Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.



	<p>нормативно-правовой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- современная научная и профессиональная терминология;</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 межсетевое 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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><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 межсетевое 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 табличного редактора или специализированных</li></ul>
--	--	---



	направленности; - порядок выстраивания презентации; - основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах - технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка	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
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>46</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	46
Консультации	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация –</b> 5 семестр – другие формы контроля 6 семестр – дифференцированный зачет	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

### 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	
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.</b> 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. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	1	
<b>Тема 1.2. Программное</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	<b>В том числе практических занятий</b>		



обеспечение информационных технологий	<b>Практическое занятие №2.</b> Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	1	ОК 05, ОК 09
Тема 1.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b> <b>Практическое занятие №3.</b> Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	
<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.</b>		6	
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b> <b>Практическое занятие №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. Российские аналоги. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.		
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>		16	
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1,
	<b>В том числе практических занятий</b> <b>Практическое занятие №5.</b> Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание	1	



	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. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		ПК 2.2
	<b>Практическое занятие №6.</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	1	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Создание и оформление газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте.	1	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	1	
<b>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие №9.</b> Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. 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. 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	2	
	<b>Практическое занятие №10.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Списки. Использование функций для	2	





	автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.		
<b>Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие №11.</b> Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	2	
	<b>Практическое занятие №12.</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
<b>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие №13.</b> Базы данных и системы управления базами данных.	2	
	<b>Практическое занятие №14.</b> Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы. Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	2	
<b>Раздел 4. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие №15.</b> 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. Методы создания и сопровождения сайта. 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	1	



	его параметров. Формирование адресной книги.		
	<b>Практическое занятие №16.</b> Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	1	
<b>4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие №17.</b> Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	1	
	<b>Практическое занятие №18.</b> Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Использование российских аналогов	1	
<b>4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие №19.</b> 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.)	2	
	<b>Практическое занятие №20.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.	2	
<b>Раздел 5. Программно-технические средства банка</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 5.1. Техническое и программное обеспечение банковских систем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие №21.</b> Анализ характеристик технического и программного обеспечения банковских систем	12	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	

### **3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**

Практические занятия — метод обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у обучающихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Формы организации практических занятий: решение типовых задач, выполнение практических работ. Практические занятия предполагают овладение навыками работы с прикладными программами, с помощью которых производится автоматизация основных функций банка.

#### **3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/ семинаров**

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.  
Тема 1.1.

Понятие и сущность информационных систем и технологий  
Практическое занятие №1.

Содержание: Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.

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.

Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.

Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.

Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.

Тема 1.2.

Программное обеспечение информационных технологий  
Практическое занятие №2.

Содержание: Понятие платформы программного обеспечения.

Сравнительная характеристика используемых платформ.

Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.

Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.

Тема 1.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в



информационных системах.

Практическое занятие №3.

Содержание: Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.

Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.

Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации

Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.

Тема 2.1.

Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства

Практическое занятие №4.

Содержание: 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. Российские аналоги.

Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.

Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов

Тема 3.1.

Технологии создания и обработки текстовой информации

Практическое занятие №5.

Содержание: 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. Стилиевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления

Практическое занятие №6. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.

Практическое занятие №7. Создание и оформление газетных колонок.

Создание и оформление таблиц в тексте.



Практическое занятие №8. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки

Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации

Практическое занятие №9.

Содержание: Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. 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. 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

Практическое занятие №10. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.

Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации

Практическое занятие №11.

Содержание: Компьютерная графика, ее виды.

Мультимедийные программы.

Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям

Практическое занятие №12. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.

Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации

Практическое занятие №13.

Содержание: Базы данных и системы управления базами данных.

Практическое занятие №14.

Содержание: Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы. Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

Содержание: Практическое занятие №15. 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.

Методы создания и сопровождения сайта.

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.

Практическое занятие №16.

Содержание: Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой.

Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора

Тема 4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях

Практическое занятие №17.

Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.

Практическое занятие №18. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Использование российских аналогов

Тема 4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

Практическое занятие №19.

Содержание: 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.)

Практическое занятие №20.

Содержание: Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.

Раздел 5. Программно-технические средства банка

Тема 5.1. Техническое и программное обеспечение банковских систем

Практическое занятие №21.

Содержание: Анализ характеристик технического и программного обеспечения банковских систем

#### 4. Фонд оценочных средств дисциплины

##### 4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

###### Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
5	Другие формы контроля
6	Дифференцированный зачет

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<p><b>Уметь:</b></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>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> </ul>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии. Эффективный поиск необходимой информации с грамотным использованием поисковых систем, других средств Интернета, печатной продукции. Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Самостоятельное выполнение практических заданий и разных поисковых системах и разных; электронных каталогах-классификаторах выполняют отправки и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet; Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Контрольная работа, экзамен</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</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> <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> </ul>	<p>Выполнение проверки на антивирусные защиты, с помощью антивирусных программ (Kaspersky, Nod32 и т.д.);</p> <p>Выполнение подключения к персональному компьютеру таких устройств как: клавиатура, сканер, цифровая камера, микрофон, монитор, принтер, плоттер, акустические колонки и наушники.</p> <p>Выполнение подключения периферийных устройств работать в операционной ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера.</p> <p>– работа с файлами: создание, архивирование, разархивирование, защита, удаление и восстановление.</p>	<p>Контрольная работа, дифференцированный зачет</p>
--	--	---





<ul style="list-style-type: none"><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></ul> <p>ОК 01-05, ОК.09, ПК. 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2</p>		
<p>знать:</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>- номенклатура 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></ul>		



- 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 межсетевое 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, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;

<p>- порядок выстраивания презентации;</p> <p>- основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</p> <p>- технологию решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</p> <p>- содержание и сущность управления информационными рисками</p> <p>ОК 01-05, ОК.09, ПК. 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2</p>		
---	--	--

#### Формируемые компетенции:

Компетенции
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 языках
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

#### 4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:



Текущий контроль в форме выполнения практических работ  
Промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

#### **4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:**

##### **4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля**

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических и контрольных работ.

##### **4.3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации**

###### **Примерные вопросы для устного опроса обучающихся**

1. Понятие, классификация и свойства информации.
2. Понятие и компоненты информационной технологии.
3. Этапы развития информационных технологий.
4. Назначение, свойства и структура информационных технологий.
5. Классификация информационных технологий.
6. Технологии сбора и хранения информации.
7. Технологический процесс обработки информации.
8. Технологии передачи и представления информации.
9. Автоматизированная информационная система: основные понятия, структура и классификация.
10. Виды информационных технологий и систем в соответствии с классами решаемых задач.
11. Назначение и возможности WORD .
12. Программа MS POWER POINT. Назначение и возможности.
13. Табличный процессор EXCEL, возможности, адресация ячеек и диапазонов.
14. Автоматизированные информационные системы. Определение базы данных. Назначение базы данных. Области применения баз данных.
15. Информационно-поисковые системы сети Интернет.
16. Компьютерная [справочно-правовая система](#) по [законодательству России](#) Консультант Плюс.
17. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.
18. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
19. Для чего предназначены реквизиты документа?
20. Для чего предназначена табличная часть документа?
21. Что такое проведение документа?

###### **Примерное контрольное задание**

Составить формулу, установив следующие размеры символов: Обычный (14 пт), Крупный индекс (12 пт): Набрать формулы согласно варианту: с помощью редактора формул Microsoft Equation 3.0. При наборе формул использовать стили Математический и Текст; с помощью шаблона, используя команду Формула на вкладке Вставка (рисунок 3.2.3.1). Изменить размер верхнего или нижнего индекса в обеих формулах. Проанализировать возможности. Выполненное задание разместить в отчете. Сделать вывод по работе.

### 3.3.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

#### Перечень вопросов к дифференцированному зачету.

1. Информационные системы. Понятие, классификация.
2. Информационные технологии. Понятие, классификация.
3. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий (понятия, классификация).
4. Информационные технологии в банковском деле.
5. Программное обеспечение банка.
6. Коммуникационные технологии в банковской сфере.
7. Системы безопасности и защиты информации в банке.
8. Технология поиска информации в Интернет.
9. Назначение и возможности использования текстовых редакторов в профессиональной деятельности.
10. Назначение и возможности использования табличных редакторов в профессиональной деятельности.
11. Цели и задачи информационных технологий (ИТ) в банковском деле Назначение и технология использования БД MS Access.
12. Гипертекстовые технологии. Создание гипертекстовых ссылок (внешних и внутренних).
13. Информационное обеспечение автоматизированных ИТ в банке.
14. Системы связей и коммуникаций банка.
15. Система безопасности и защиты ИТ банка.

#### Задания для контрольной работы.

Задание 1. Создайте базу данных, организаций, занимающихся ремонтом и обслуживанием персональных компьютеров.

1. Создайте таблицы

Таблица «Фирмы».

код_фирмы	название	телефон	адрес
-----------	----------	---------	-------

код_фирмы	название	телефон	адрес
1	ООО «Ремонт оргтехники»	45-67-89	г.Подольск ул. Зеленая д.56
2	ООО «OS COMPUTERS»	12-34-56	г.Подольск ул. Кирова д.12
3	ООО «Инфосет-ком»	34-54-56	г.Подольск ул. Большая Серпуховская д.23

Таблица «Работы».

код_работы	название_работы
1	Лечение от вирусов
2	Ремонт ПК
3	Ремонт ноутбуков
4	Сборка ПК
5	Настройка сети и серверов
6	Подключение к Интернету
7	Ремонт и настройка ПК

Таблица «Услуги».

код_фирмы	код_работы	Стоимость	дата
1	1	300	12.06.10
1	2	690	13.06.10
2	3	1200	14.06.10
2	4	700	15.06.10
3	5	650	15.06.10
3	6	540	16.06.10
3	7	940	17.06.10

2. Опишите структуру каждой таблицы в режиме конструктора, задайте ключевые поля.

3. Внесите в созданные таблицы данные.

4. Создайте схему данных, связав таблицы.

5. Создайте следующие запросы к базе данных.

5.1. *Запрос 1* – Выбрать из базы данных всю информацию о фирме, на которой можно провести сборку ПК.

5.2. *Запрос 2* – Запрос с параметром по названию фирмы.

5.3. *Запрос 3* - Телефоны и адреса фирм, на которых проводился ремонт и настройка ПК.

5.4. *Запрос 4* – Определить количество фирм, информация о которых есть в базе данных.

6. Создайте многотабличный отчет по таблицам «*Фирмы*» и «*Услуги*», проведя группировку по коду фирмы.

7. Создайте многотабличную форму для таблиц «*Фирмы*» и «*Работы*».

Задание 2. Создайте документ в MS WORD по приведенному образцу

**Менеджмент выступает как система действий, обеспечивающих слаженную работу коллективов людей с оптимальными экономическими результатами**

**Цель менеджмента -**

*создать эффективную организацию и затем менять ее так, чтобы она соответствовала меняющимся задачам и обстоятельствам*

**Менеджер-**

*специалист, занимающийся организацией работ коллектива людей на основе специальных методик и процедур.*

Студент создает предложенные в задании компьютерные файлы, сохраняя их на диске под своей фамилией. Выполненное задание оценивается по пятибалльной системе. Оценка «отлично» ставится, если работа выполнена без замечаний, «хорошо» - к выполненному заданию имеются замечания, «удовлетворительно» - выполненное задание имеет серьезные погрешности, «неудовлетворительно» - отсутствие выполнения задания.

Задание 3. Создать презентацию одного из банков, расположенных в Г. Подольск из 7 слайдов.

Задание 4. Разработать коммерческое предложение в программе MS WORD.

#### 4.4. Критерии и показатели оценивания

Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
--------	----------------	---------------------	-----------------------



«5»	практическая работа	Полнота, последовательность, логичность и правильность ответа	студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины
«4»	практическая работа	Полнота, последовательность, логичность и правильность ответа	ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	практическая работа	Полнота, последовательность, логичность и правильность ответа	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	практическая работа	Полнота, последовательность, логичность и правильность ответа	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в выкладках

### Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
--------	----------------	---------------------	-----------------------





«5»	Дифференцированный зачет	Полнота, последовательность, логичность и правильность ответа	студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины
«4»	Дифференцированный зачет	Полнота, последовательность, логичность и правильность ответа	ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Дифференцированный зачет	Полнота, последовательность, логичность и правильность ответа	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Дифференцированный зачет	Полнота, последовательность, логичность и правильность ответа	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в выкладках

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК РГУТИС</b>
		<i>Лист 26</i>

оснащенная оборудованием:

Учебная мебель, ПК-10, принтер-2, мультимедийное презентационное оборудование, маршрутизатор-1, плакаты, стенды, доска, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 ксерокс, MS Office Professional Plus 16 Russian Academic Edition -10

## **6. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

### **6.1. Основные печатные издания**

1. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — <https://znanium.com/catalog/document?id=370445>
2. Базы данных: учебник / И.А. Кумскова. — Москва : КноРус, 2021. — Режим доступа <https://www.book.ru/book/940108>
3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. <https://znanium.com/catalog/product/1786345>

### **Дополнительные источники:**

1. Информационная безопасность : учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов. — Москва : КноРус, 2018. <https://www.book.ru/book/924214>
2. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва : КноРус, 2017. — <https://www.book.ru/book/920544>

### **6.2. Основные электронные издания**

1. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
2. Электронно-библиотечная система <https://znanium.ru>
3. Электронно-библиотечная система <https://book.ru/>