

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«Колледж информационных технологий и финансов»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Е.Н.Григорьева

2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности  
(индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса)

---

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

---

Квалификация выпускника

специалист банковского дела  
(наименование квалификации)

---

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж  
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67 (далее – ФГОС СПО).

Разработчики:

преподаватель  
(занимаемая должность)

Баша  
(подпись)

Баша, А.А.  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам – протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Председатель  
цикловой комиссии

СК  
(подпись)

С.С.Калашникова

## 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к общепрофессиональным дисциплинам в системе подготовки по специальности 38.02.07 Банковское дело.

## 3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач	- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития	-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;
ОК 09 Использовать информационные техноло-	- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые,	-современные средства и устройства информатизации;

гии в профессиональной деятельности	графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;	-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;	- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	-специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	- аботать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности	Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	- подготавливать отчетную документацию	правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке	- современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов	- специальное программное обеспечение для осуществления расчетных операций
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	- вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг	типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платёжным услугам
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке <i>- работать на персональном компьютере</i>	- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;  <i>-порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на</i>

		<i>предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке</i>
--	--	---

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Структура учебной дисциплины

##### 4.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по очной форме обучения

Виды учебной деятельности	Объем часов		
	Итого	4 сем	5 сем
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	92	50	42
Самостоятельная работа обучающегося	18	18	-
Консультации	-	-	-
Во взаимодействии с преподавателем	70	30	40
в том числе:			
лекции, уроки	-	-	-
практические занятия	-	-	-
лабораторные занятия	70	30	40
семинары	-	-	-
Промежуточная аттестация ( <i>контрольная работа, дифференцированный зачет</i> )	4	2	2

##### 4.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по заочной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	92
Самостоятельная работа обучающегося	78
Во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
лекции, уроки	-
практические занятия	-
лабораторные занятия	12
семинары	-
Промежуточная аттестация ( <i>выбрать - дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа</i> )	2

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности  
 (наименование учебной дисциплины)

4.2.1. По очной форме обучения

4 семестр

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения	Планируемая неделя проведения занятия (по учебному плану)
1	2	2	4	5	6
<i>Раздел 1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности</i>					
	Тема 1.1. Классификация информационных систем	Содержание учебного материала	2	2	
		Основные понятия и определения. Классификация информационных систем по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователем. Состав и характеристика качества информационных систем.			
1		Самостоятельная работа обучающихся	2		
<i>Раздел 2. Технические средства информационных технологий</i>					
	Тема 2.1. Классификация персональных компьютеров	Содержание учебного материала	2	2	
		Классификация персональных компьютеров: универсальные настольные компьютеры, блокнотные компьютеры, карманные ПК, смартфоны, носимые персональные компьютеры, специализированные ПК. Устройство персональных компьютеров. Основные характеристики.			
2		Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Тема 2.2. Периферийные устройства	Содержание учебного материала	2	2	
		Дополнительные устройства: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, плоттеры, дигитайзеры. Назначение и основные характеристики.			
3		Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Тема 2.3. Периферийные устройства	Содержание учебного материала	2	2	
		Дополнительные устройства: цифровые камеры, источники беспере-			

		ребойного питания, мультимедийные компьютеры, технические средства презентаций. Назначение и основные характеристики.			
4		Самостоятельная работа обучающихся	2		
<b>Раздел 3. Программное обеспечение информационных технологий</b>					
	Тема 3.1. Базовое программное обеспечение	Содержание учебного материала	2		
		Операционные системы. Сервисное ПО. Программы технического обслуживания. Инструментальное ПО. Назначение. Основные функции. Программы-архиваторы.		2	
5		Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Тема 3.2. Прикладное программное обеспечение.	Содержание учебного материала	2		
		Прикладное ПО общего назначения. Методо-ориентированное ПО. Проблемно-ориентированное ПО. Прикладное ПО глобальных сетей. Прикладное ПО для организации (администрирования) вычислительного процесса. Назначение. Основные функции.		2	
6		Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Тема 3.3. Операционная система семейства Windows.	Содержание учебного материала	2		
		Загрузка операционной системы. Выход из Windows. Организация работы в среде Windows. Справочная система. Основы работы в среде операционной системы Windows: основные операции с файлами и папками.		2	
7		Самостоятельная работа обучающихся	2		
<b>Раздел 4. Обработка текстовой информации</b>					
	Тема 4.1. Текстовый процессор MS Word. Основные операции	Содержание учебного материала	10		
		Назначение и основные функции текстового процессора MS Word. Создание, открытие, сохранение и печать документа. Редактирование документа. Проверка правописания. Поиск и замена в документе. Форматирование текста. Параметры страницы. Сноски. Колонтитулы. Нумерация страниц.		3	
1		Лабораторные занятия	10		
	Тема 4.2. Текстовый процессор MS Word. Списки. Таблицы. Стили.	Содержание учебного материала	10		
		Создание маркированных, нумерованных, многоуровневых списков. Создание и редактирование таблиц. Использование стилей. Редактирование стилей. Вставка автособираемого оглавления в документ.		3	

2		Лабораторные занятия	10		
	Тема 4.3. Текстовый процессор MS Word. Работа с графическими объектами. Совместная работа с документами. Слияние.	Содержание учебного материала	6		
		Вставка рисунков, фигур, диаграмм, смарт-диаграмм в документ. Оформление фигурного текста. Вставка буквицы. Вставка формул с помощью редактора формул. Совместная работа приложений MS Office. Слияние документов. Рецензирование.		3	
3		Лабораторные занятия	6		
<i>Раздел 5 Обработка электронных таблиц</i>					
	Таблица 5.1 Процессоры электронных таблиц.	Содержание учебного материала	4		
		Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Ввод формул. Форматирование данных. Фильтрация данных. Построение диаграмм.			3
4		Лабораторные занятия	4		
<i>Раздел 6 Браузер. Работа с Интернет-ресурсами</i>					
	Тема 6.1 Глобальная сеть Интернет	Содержание учебного материала	2		
		Интернет как единая система ресурсов. Гипертекстовая система WWW. Электронная почта. FTP — передача файлов. Разговор по Интернету. Электронная коммерция			2
8		Самостоятельная работа обучающихся	2		
<i>Раздел 7 Антивирусная защита</i>					
	Тема 7.1. Основы информационной и компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	2		
		Информационная безопасность. Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты			2
9		Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Промежуточная аттестация ( <i>контрольная работа</i> )		2		
			Общий объем учебной дисциплины:	50	

Для характеристики уровня освоения учебной дисциплины (учебного материала) используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

5 семестр



№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения	Планируемая неделя проведения занятия (по учебному плану)
1	2	2	4	5	6
<i>Раздел 8. Технология использования систем управления базами данных</i>					
	Тема 8.1. Информационные системы. Системы управления базами данных.	Содержание учебного материала	2	3	
		Информационные системы. Базы данных. Системы управления базами данных. Классификация баз данных (локальные, удаленные БД). Файл-серверные СУБД, клиент-серверные СУБД. Транзакции. Многотабличные базы данных.			
5		Лабораторные занятия	2		
<i>Раздел 9. Электронные презентации</i>					
	Тема 9.1 Современные способы организации презентаций. Редактор презентаций MS Power Point	Содержание учебного материала	8		
		Запуск приложения MS PowerPoint. Создание новой презентации. Оформление презентации. Способы печати презентации. Показ презентации. Сохранение презентации. Принципы плакирования показа слайдов		3	
6		Лабораторные занятия	8		
<i>Раздел 10 Компьютерные справочные правовые системы</i>					
	Тема 10.1. Компьютерные справочные правовые системы.	Содержание учебного материала	10		
		Компьютерные справочные правовые системы. Достоинства и ограничения систем. Отечественные СПС. Особенности российских СПС. Основы организации поиска документов в СПС «Гарант»		3	
7		Лабораторные занятия	10		
<i>Раздел 11. Автоматизация деятельности кредитной организации</i>					
	Тема 11.1. Информационные банковские технологии. Администрирование системы.	Содержание учебного материала	10		
		Назначение программного комплекса «1С: Предприятие». Структура информационных банковских систем. Классификация информационных банковских технологий.		3	
8		Лабораторные занятия	10		
	Тема 11.2. Технологии расчетно-кассового обслужи-	Содержание учебного материала	10		
		Операционный день банка. Отчеты в кредитной организации. Ра-		3	

	вания. Технологии выполнения ссудных операций	бота с первичными документами. Учет ссудных операций .Технология учета ссудных операций			
9		Лабораторные занятия	10		
	Промежуточная аттестация ( <i>дифференцированный зачет</i> )		2		
	Общий объем учебной дисциплины:		42		

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4.2.2. По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
2	2	4	5
<i>Раздел 1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности</i>			
Тема 1.1. Классификация информационных систем	Содержание учебного материала	8	2
	Основные понятия и определения. Классификация информационных систем по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователем. Состав и характеристика качества информационных систем.		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
<i>Раздел 2. Технические средства информационных технологий</i>			
Тема 2.1. Классификация персональных компьютеров	Содержание учебного материала	8	2
	Классификация персональных компьютеров: универсальные настольные компьютеры, блокнотные компьютеры, карманные ПК, смартфоны, носимые персональные компьютеры, специализированные ПК. Устройство персональных компьютеров. Основные характеристики.		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Тема 2.2. Периферийные устройства	Содержание учебного материала	8	2
	Дополнительные устройства: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, плоттеры, дигитайзеры. Назначение и основные характеристики.		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Тема 2.3. Периферийные устройства	Содержание учебного материала	8	
	Дополнительные устройства: цифровые камеры, источники бесперебойного питания, мультимедийные компьютеры, технические средства презентаций. Назначение и основные характеристики.		2
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
<i>Раздел 3. Программное обеспечение информационных технологий</i>			
Тема 3.1. Базовое программное обеспечение	Содержание учебного материала	8	
	Операционные системы. Сервисное ПО. Программы технического обслуживания. Инструментальное ПО. Назначение. Основные функции. Программы-архиваторы.		2
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Тема 3.2. Прикладное программное обеспечение.	Содержание учебного материала	8	
	Прикладное ПО общего назначения. Методо-ориентированное ПО. Проблемно-ориентированное ПО. Прикладное ПО глобальных сетей. Прикладное ПО для организации (администрирования) вычислительного процесса. Назначение. Основные функции.		2
	Самостоятельная работа обучающихся	8	

Тема 3.3. Операционная система семейства Windows.	Содержание учебного материала	8	
	Загрузка операционной системы. Выход из Windows. Организация работы в среде Windows. Справочная система. Основы работы в среде операционной системы Windows: основные операции с файлами и папками.		2
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
<i>Раздел 4. Обработка текстовой информации</i>			
Тема 4.1. Текстовый процессор MS Word. Основные операции	Содержание учебного материала	1	
	Назначение и основные функции текстового процессора MS Word. Создание, открытие, сохранение и печать документа. Редактирование документа. Проверка правописания. Поиск и замена в документе. Форматирование текста. Параметры страницы. Сноски. Колонтитулы.		3
	Лабораторные занятия	1	
Тема 4.2. Текстовый процессор MS Word. Списки. Таблицы. Стили.	Содержание учебного материала	1	
	Создание маркированных, нумерованных, многоуровневых списков. Создание и редактирование таблиц. Использование стилей. Редактирование стилей. Вставка автособираемого оглавления в документ.		3
	Лабораторные занятия	1	
Тема 4.3. Текстовый процессор MS Word. Работа с графическими объектами. Совместная работа с документами. Слияние.	Содержание учебного материала	1	
	Вставка рисунков, фигур, диаграмм, смарт-диаграмм в документ. Оформление фигурного текста. Вставка буквицы. Вставка формул с помощью редактора формул. Совместная работа приложений MS Office. Слияние документов. Рецензирование.		3
	Лабораторные занятия	1	
<i>Раздел 5 Обработка электронных таблиц</i>			
Таблица 5.1 Процессоры электронных таблиц.	Содержание учебного материала	4	
	Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Ввод формул. Форматирование данных. Фильтрация данных. Построение диаграмм.		3
	Лабораторные занятия	4	
<i>Раздел 6 Браузер. Работа с Интернет-ресурсами</i>			
Тема 6.1 Глобальная сеть Интернет	Содержание учебного материала	12	
	Интернет как единая система ресурсов. Гипертекстовая система WWW. Электронная почта. FTP — передача файлов. Разговор по Интернету. Электронная коммерция		3
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
<i>Раздел 7 Антивирусная защита</i>			
Тема 7.1. Основы информационной и компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	10	
	Информационная безопасность. Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты		2
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
<i>Раздел 8. Технология использования систем управления базами данных</i>			
Тема 8.1. Информационные	Содержание учебного материала	1	

системы. Системы управления базами данных.	Информационные системы. Базы данных. Системы управления базами данных. Классификация баз данных (локальные, удаленные БД). Файл-серверные СУБД, клиент-серверные СУБД. Транзакции. Многотабличные базы данных.		3
	Лабораторные занятия	1	
<b>Раздел 9. Электронные презентации</b>			
Тема 9.1 Современные способы организации презентаций. Редактор презентаций MS Power Point	Содержание учебного материала	1	
	Запуск приложения MS PowerPoint. Создание новой презентации. Оформление презентации. Способы печати презентации. Показ презентации. Сохранение презентации. Принципы плакирования показа слайдов		3
	Лабораторные занятия	1	
<b>Раздел 10 Компьютерные справочные правовые системы</b>			
Тема 10.1. Компьютерные справочные правовые системы.	Содержание учебного материала	1	
	Компьютерные справочные правовые системы. Достоинства и ограничения систем. Отечественные СПС. Особенности российских СПС. Основы организации поиска документов в СПС «Гарант»		3
	Лабораторные занятия	1	
<b>Раздел 11. Автоматизация деятельности кредитной организации</b>			
Тема 11.1. Информационные банковские технологии. Администрирование системы.	Содержание учебного материала	1	
	Назначение программного комплекса «1С: Предприятие». Структура информационных банковских систем. Классификация информационных банковских технологий.		3
	Лабораторные занятия	1	
Тема 11.2. Технологии расчетно-кассового обслуживания. Технологии выполнения ссудных операций	Содержание учебного материала	1	
	Операционный день банка. Отчеты в кредитной организации. Работа с первичными документами. Учет ссудных операций. Технология учета ссудных операций		3
	Лабораторные занятия	1	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			
		Общий объем учебной дисциплины:	

Для характеристики уровня освоения учебной дисциплины (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 5. Условия реализации учебной дисциплины

### 5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы *учебной дисциплины* требует наличия учебной аудитории (кабинета) для проведения занятий всех видов, в том числе консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, помещения для самостоятельной работы Кабинет методический.

Минимально необходимый для реализации *учебной дисциплины* перечень материально-технического обеспечения, представлен в справке по обеспечению образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Включает в себя: MS Windows 7, MS Office 2007, Kaspersky Endpoint Security 10; Консультант Плюс; 1С: Предприятие 8 автоматизированная банковская система «Автоматизация деятельности кредитной организации»

### 5.2. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по *учебной дисциплине*

Технология обучения – это определенный способ обучения, в котором основную функцию выполняет средство обучения. Новые требования к уровню профессионализма предполагают внедрение инновационных технологий в образовательную среду. Инновационные технологии в профессиональном образовании ведущую роль отводят средствам обучения, которые благодаря развитию информационных и коммуникационных технологий достаточно разнообразны.

Главной целью инновационных технологий образования является подготовка специалистов к производственной деятельности в постоянно меняющемся мире. Сущность такого обучения состоит в ориентации образовательного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию.

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

5.2.1 обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров, видеотехники, накопителей на оптических дисках;

5.2.2 распределенные базы данных по отраслям знаний;

5.2.3 средства телекоммуникации, включающие в себя электронную почту и т.д.;

5.2.4 электронные библиотеки, распределенные и централизованные издательские системы.

### 5.3. Информационное обеспечение обучения

#### 5.3.1. Основная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.В. Михеева. - М. : Проспект, 2009. - 448 с
2.	Автоматизация деятельности кредитной организации на платформе «1с Предприятие 8»: учеб. пособие/ Под общ. ред. Д.В. Чистова. – М.: ООО «1 С Пабблишинг», 2012. – 436 с.

#### 5.3.2. Дополнительная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Мельников В. П. Информационная безопасность: учебное пособие / В. П. Мельников, С.А. Клейменов, А. М. Петраков. - М.: "Академия", 2005. - 336с.- (среднего профессионального образования).
2.	Синаторов С.В. Информационные технологии: Задачник / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 256 с. - (Среднее профессиональное образование) (электронное издание) - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/170343">http://znanium.com/catalog/product/170343</a>
3.	Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2019. - 367 с. - (Среднее профессиональное образование) (электронное издание) - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1016607">http://znanium.com/catalog/product/1016607</a>

#### 5.3.3. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям

#### 5.3.4. Сведения об обеспечении возможности обучающимся доступа к современным профессиональным базам данных (сведениям и информации по профилю обучения)

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных	Адрес ресурса
1	Статистика Центрального Банка РФ	<a href="http://www.cbr.ru/statistics/">http://www.cbr.ru/statistics/</a>
2	Официальный сайт Банка России: банкноты и монеты Банка России	<a href="https://www.cbr.ru/reception/faq/dndo/">https://www.cbr.ru/reception/faq/dndo/</a>
3	Официальный сайт Центрального Банка РФ: показатели ставок межбанковского рынка	<a href="https://www.cbr.ru/hd_base/mkr/mkr_base/">https://www.cbr.ru/hd_base/mkr/mkr_base/</a>
4	Университетская информационная система Россия	<a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a>
5	СПАРК – проверка контрагента	<a href="http://www.spark-interfax.ru/">http://www.spark-interfax.ru/</a>
6	База данных по банкам России	<a href="https://www.banki.ru/banks/">https://www.banki.ru/banks/</a>

7	Информационная система QUOTE БКС Брокер	<a href="https://quote.rbc.ru/catalog/">https://quote.rbc.ru/catalog/</a>
8	Федеральной службе государственной статистики: руководство, структура и др. Основные социально-экономические показатели России.	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
9	Система раскрытия информации на рынке ценных бумаг DISCLOSURE	<a href="http://www.disclosure.ru/">http://www.disclosure.ru/</a>
10	База финансовой отчетности организаций	<a href="https://www.rusprofile.ru">https://www.rusprofile.ru</a>
11	Официальная информация Центробанка РФ: базы данных банковских реквизитов банков России	<a href="https://www.calc.ru/rekvizity-bankov.html">https://www.calc.ru/rekvizity-bankov.html</a>

## 6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

### 6.1. Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Контроль уровня освоения *учебной дисциплины* осуществляется с позиций оценивания умений и знаний.

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



Наименование тем	Уровень освоения (1., 2., 3.)	Контролируемые умения и знания (У и З)		Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости)
		Умения	Знания	
Тема 1.1. Классификация информационных систем	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<i>проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i>
Тема 2.1. Классификация персональных компьютеров	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<i>проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i>

		<p>качественного выполнения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<p>сти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<i>ся</i>
Тема 2.2. Периферийные устройства	2	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов,</li> </ul>	<i>проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i>

		<p>особенностей социального и культурного контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<p>построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 2.3. Периферийные устройства	2	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p><i>проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 3.1. Базовое программное обеспечение	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<i>проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i>

<p>Тема 3.2. Прикладное программное обеспечение.</p>	2	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p><i>проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>
<p>Тема 3.3. Операционная система семейства Windows.</p>	2	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководи-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели</li> </ul>	<p><i>проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>

		<p>телям баз практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<p>профессионального и личностного развития</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
<p>Тема 4.1. Текстовый процессор MS Word. Основные операции</p>	<p>3</p>	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в</li> </ul>	<p><i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>

		<p>нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
<p>Тема 4.2. Текстовый процессор MS Word. Списки. Таблицы. Стили</p>	3	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p><i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>

<p>Тема 4.3. Текстовый процессор MS Word. Работа с графическими объектами. Совместная работа с документами. Слияние</p>	3	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p><i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>
<p>Тема 5.1 Процессоры электронных таблиц</p>	3	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководи-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели</li> </ul>	<p><i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>



		<p>телям баз практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<p>профессионального и личностного развития</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 6.1 Глобальная сеть Интернет		<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно – коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в</li> </ul>	

		<p>нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
<p>Тема 7.1 Основы информационной и компьютерной безопасности</p>		<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно – коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	

<p>Тема 8.1. Информационные системы. Системы управления базами данных.</p>	3	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p><i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>
<p>Тема 9.1 Современные способы организации презентаций. Редактор презентаций MS Power Point</p>		<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководи-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели</li> </ul>	

		<p>телям баз практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<p>профессионального и личностного развития</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 10.1. Компьютерные справочные правовые системы.	3	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в</li> </ul>	<p><i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>

		<p>нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
<p>Тема 11.1. Информационные банковские технологии. Администрирование системы</p>	3	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p><i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>

<p>Тема 11.2. Технологии расчетно-кассового обслуживания.</p> <p>Технологии выполнения ссудных операций</p>	3	<p>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</li> <li>- работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</li> <li>- подготавливать отчетную документацию</li> <li>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> <li>- специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов-</li> <li>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</li> <li>- правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам-</li> <li>современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета</li> </ul>	<p><i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i></p>
---	---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов</li> <li>- вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- <i>работать на персональном компьютере</i></li> </ul>	<p>та</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальное программное обеспечение для осуществления расчетных операций</li> <li>-типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платёжным услугам-</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке</li> </ul>	
--	--	--	---	--

## 6.2. Оценка компетенций обучающихся

Наименование тем	Код контролируемых компетенций (ОК и ПК)	Оценка компетенций обучающихся (текущий контроль успеваемости)
Тема 1.1. Классификация информационных систем	ОК 01-05 ОК 09-11.	проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 2.1. Классификация персональных компьютеров	ОК 01-05 ОК 09-11.	проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 2.2. Периферийные устройства	ОК 01-05 ОК 09-11.	проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 2.3. Периферийные устройства	ОК 01-05 ОК 09-11.	проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 3.1. Базовое программное обеспечение	ОК 01-05 ОК 09-11.	проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 3.2. Прикладное программное обеспечение.	ОК 01-05 ОК 09-11.	проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 3.3. Операционная система семейства Windows.	ОК 01-05 ОК 09-11.	проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 4.1. Текстовый процессор MS Word. Основные операции	ОК 01-05 ОК 09-11.	выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 4.2. Текстовый процессор MS Word. Списки. Таблицы. Стили	ОК 01-05 ОК 09-11.	выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 4.3. Текстовый процессор MS Word. Работа с графическими объектами. Совместная работа с документами. Слияние	ОК 01-05 ОК 09-11.	выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Таблица 5.1 Процессоры электронных таблиц.	ОК 01-05 ОК 09-11.	выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 6.1 Глобальная сеть интернет	ОК 01-05 ОК 09-11.	выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 7.1 Основы информационной и компьютерной безопасности	ОК 01-05 ОК 09-11.	выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 8.1. Информационные системы. Системы управления базами данных.	ОК 01-05 ОК 09-11.	Выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 9.1 Современные способы организации презентаций. Редактор презентаций MS Power Point	ОК 01-05 ОК 09-11.	Выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 10.1. Компьютерные справочные правовые системы.	ОК 01-05 ОК 09-11.	выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся



Тема 11.1. Информационные банковские технологии. Администрирование системы	<i>ОК 01-05 ОК 09-11.</i>	<i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i>
Тема 11.2. Технологии расчетно-кассового обслуживания. Технологии выполнения ссудных операций	<i>ОК 01-05 ОК 09-11. ПК 1.1-1.6 ПК 2.4</i>	<i>выполнение и защита лабораторных занятий; проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся</i>

## **7. Система оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются:

### **1. Четырехбалльная шкала**

«5» (отлично):

- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, обоснованность суждений;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):

- полное освоение содержания учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии,
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца.

«3» (удовлетворительно):

- освоение лишь основных положений содержания учебного материала;
- не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;
- неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- не последовательное изложение учебного материала при ответе, не умение доказательно обосновать собственные суждения;
- в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.

Тест оценивается по четырехбалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

## 2. Дихотомическая шкала

«Зачтено»:

- освоение основных положений учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное изложение ответа с возможными отдельными неточностями;
- в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.