

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Специальность 38.02.07 Банковское дело

2026 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и
управление, 43.00.00 Сервис и туризм

наименование методической цикловой комиссии

Протокол № 9
От 29 мая 2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»
№ 143-ОД от 01 июня 2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 856 от 14 ноября 2023 г. (зарегистрировано в Минюсте России 15 декабря 2023 г. №76429).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: Завгороднева Елена Сергеевна, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

Эксперты: Киосе Марина Ивановна, к.э.н., преподаватели ГБПОУ «ВЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» является обязательной частью учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональная направленность реализуется через формирование элементов следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов

ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
-----------------------	---------------	---------------

ПК 1.1	-использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	-основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ПК 1.4		
ПК 2.1	-обрабатывать текстовую и табличную информацию;	-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
ПК 2.3	-использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
ОК 01	-создавать презентации;	-технологию поиска информации в Интернет;
ОК 02	-применять антивирусные средства защиты информации;	-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
ОК 03		-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
ОК 09	-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	-основные понятия автоматизированной обработки информации;
	-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	-направления автоматизации банковской деятельности;
	-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	-назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;
	-применять методы и средства защиты банковской информации;	-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	20
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация- диф.зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формируанию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		6/-	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	2/-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Основные понятия информационные технологии. Назначение, состав, основные характеристики компьютера; Компьютерные технологии: сферы применения, возможности, ограничения. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий, классификация информационных систем.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	2/-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Прикладное и системное программное обеспечение, назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	2/-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.		2/2	

Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Способы запуска программ в Windows. Российские аналоги. . Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов		26/12	
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	8/6	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №1. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	2	
	Практическое занятие №2. Создание и оформление газетных колонок. Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	Практическое занятие №3. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	
Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.		2	
В том числе практических занятий		2	

	Практическое занятие №4. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	Практическое занятие №5. Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Базы данных и системы управления базами данных.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7. Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы. Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Создание презентации на тему «Криптографический метод защиты информации», Создание доклада на тему: «Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник» Сообщение на тему: «Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации»	6	
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии		12/6	
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	2	

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №8. Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях	Содержание учебного материала	-/2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №9. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Использование российских аналогов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
4.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №10. Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: рабочий стол преподавателя, методические указания для выполнения практических работ, комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, экран, мультимедийный проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (бухгалтерские программы)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886>

2. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

3.2.2. Электронные издания

1. Библиотека компьютерных учебников: <http://biblioteka.net.ru> Дата обращения: 01.05.2025

2. Библиотека портала «ИКТ в образовании»: <http://ict.edu.ru/lib/> Дата обращения: 01.05.2025

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/> Дата обращения: 01.05.2025

4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ: <http://www.garant.ru> Дата обращения: 01.05.2025

5. Образовательная платформа PROФобразование <https://profspo.ru/> Дата обращения: 01.05.2025

6. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru> Дата обращения: 01.05.2025

7. Официальные сайты коммерческих банков Дата обращения: 01.05.2025

8. Официальный сайт «Акционерное общество «Рейтинговое агентство «Эксперт РА»: URL: www.raexpert.ru Дата обращения: 01.05.2025
9. Официальный сайт «Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество)»: URL: www.acra-ratings.ru Дата обращения: 01.05.2025
10. Официальные сайты Министерств и ведомств в РФ Дата обращения: 01.05.2025
11. Официальный сайт Центрального Банка РФ. URL: <http://www.cbr.ru> Дата обращения: 01.05.2025
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru> Дата обращения: 01.05.2025
13. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/> Дата обращения: 01.05.2025
14. Правовая система КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: URL: <http://www.consultant.ru> Дата обращения: 01.05.2025
15. Профессиональные справочные системы ТЕХЭКСПЕРТ: URL: <http://www.cntd.ru> Дата обращения: 01.05.2025
16. Экономико–правовая библиотека: <http://www.vuzlib.net> Дата обращения: 01.05.2025

3.2.3. Дополнительные источники

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94205>
2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94204>
3. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472278> (дата обращения: 13.05.2025).
4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 269 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059> (дата обращения: 13.05.2025).

5. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475060> (дата обращения: 13.05.2025).

6. Халеева, Е. П. Информационные технологии : практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. — Саратов : Вузовское образование, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0704-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94206>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Входной контроль знаний и умений, сформированных в ходе получения среднего общего образования, осуществляется в форме компьютерного тестирования на проверку знаний с учетом их дальнейшего применения при формировании общих и профессиональных компетенций в рамках учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Четкость понимания методов обработки и передачи информации	устный опрос
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Называть состав, характеристики компьютерной техники	устный опрос
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	Точно называть все компоненты компьютерных сетей	устный опрос
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Называть основные компоненты системного и прикладного программного обеспечения;	тестирование
технологии поиска информации в сети Интернет;	называть основные этапы поиска необходимой информации с сети	тестирование
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Раскрывать принципы защиты информации	проверка презентаций
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	описывать правовые аспекты информационных технологий	устный опрос
основные понятия и направления автоматизированной обработки банковской деятельности;	правильность изложения основ автоматизированной обработки информации	устный опрос

назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;	Называть принципы организации, назначение банковских информационных систем	тестирование
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Раскрывать методы обеспечения информационных систем	устный опрос
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Правильное нахождение необходимой информации справочно-правовых системах	наблюдение за ходом выполнения практических работ
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Правильное решение задач в электронных таблицах при помощи встроенных функций и формул, оформление текстовых документов	наблюдение за ходом выполнения практических работ
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	Правильно создавать презентации в программе Power Point	наблюдение за ходом выполнения практических работ
применять антивирусные средства защиты информации; применять методы и средства защиты банковской информации;	точно и правильно применять антивирусные программы для защиты информации	наблюдение за ходом выполнения практических работ
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	Правильно обрабатывать банковскую документацию при помощи специальных программ	наблюдение за ходом выполнения практических работ
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Правильно обрабатывать банковскую документацию при помощи программы 1С: Предприятие	наблюдение за ходом выполнения практических работ
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Правильно обрабатывать документы	наблюдение за ходом выполнения практических работ