

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

ОЦ.О.4. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Направленность (профиль): Банковское дело

Квалификация выпускника: специалист банковского дела

Форма обучения: очная

Курс	3
Семестр	32
Лекции (час)	12
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	24
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	0
Курсовая работа (час)	
Всего часов	36
Зачет (семестр)	32
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Автор Т.Г. Богорадникова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании цикловой комиссии информатики и математики

1. Цели изучения дисциплины

- знакомство студентов с основными теоретическими принципами организации информационных процессов, информационных технологий и информационных систем в современном обществе;
- формирование навыков и приемов владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов информации в современном мире;
- знакомство студентов со Справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»;
- применение компьютерных информационных технологий для поиска, обработки и систематизации информации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУОП
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	3. приемы структурирования информации
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	3. содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У. определять задачи для поиска информации У. определять необходимые источники информации У. структурировать получаемую информацию У. выделять наиболее значимое в перечне информации
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	У. использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	У. использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов
ПК 2.2 Осуществлять и	У. составлять график платежей по кредиту и процентам,

оформлять выдачу кредитов	контролировать своевременность и полноту поступления платежей; У. оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
---------------------------	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ: Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Финансы, денежное обращение и кредит", "Экономика организации"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зач. ед., 36 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	12
Практические (сем, лаб.) занятия	24
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	0
Всего часов	36

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Применение информационных технологий в профессиональной сфере	32	4	6			Применение информационных технологий в профессиональной сфере. Применение информационных технологий в профессиональной сфере
2	Офисные информационные технологии	32	4	6			Контрольная работа №1. Контрольная работа №2. Лабораторная работа № 1 Настройка интерфейса и

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							разработка текстовых документов. Лабораторная работа № 3. Стилизовое форматирование и работа с большим документом. Лабораторная работа № 4. Выполнение расчетов в MS Excel. Лабораторная работа №2. Работа с большим документом в MS Word. Лабораторная работа №5. Обработка экономической информации. Лабораторная работа №6. Создание диаграмм в MS Excel. Лабораторная работа №7. Создание презентаций
3	Телекоммуникационные технологии	32	2	6			Лабораторная работа № 8. Изучение возможностей применения СПС "Консультант+" в профессиональной сфере
4	Информационные системы автоматизации профессиональной деятельности	32	2	6			Контрольная работа № 3
	ИТОГО		12	24			

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.1	Понятие и сущность информационных систем и технологий	Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Классификация и состав информационных систем. Понятие информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Компьютерные сети (понятие, топологии, основные технические средства). Архитектура персонального компьютера. Состав и назначение основных элементов персонального компьютера. Запоминающие устройства. Устройства ввода-вывода. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач.
1.2	Техническое и программное обеспечение информационных технологий	Компьютерные сети (понятие, топологии, основные технические средства). Архитектура персонального компьютера. Состав и назначение основных элементов персонального компьютера. Запоминающие устройства. Устройства ввода-вывода. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач.
1.3	Программное обеспечение информационных технологий. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач. 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
2.1	Автоматизация работы с документами	Офисные информационные технологии. Организация АРМ. Автоматизация работы с документами. Текстовый процессор: назначение и выполняемые функции. Интерфейс программы и его настройка. Встроенные шаблоны документов и их назначение. Форматы текстовых документов. Элементы документа. Этапы подготовки документа. Стили и их использование. Подготовка многостраничного документа, Вставка и работа с элементами, Создание и форматирование таблиц, Работа с разделами и страницами, Работа с графикой и мультимедиа, Создание профессиональных документов, Автоматизация работы с документами, Безопасность и защита документов
2.2	Экономические расчеты в электронных таблицах	Табличный процессор и его основные возможности. Рабочая книга, ее элементы. Типы данных, хранимых в ячейках. Типы ссылок в составе формулы: абсолютные,

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		относительные и смешанные, внешние. Математические функции, логические функции. Списки, Создание диаграмм в MS Excel. Технология построения графиков и диаграмм; построение диаграмм различных типов.
3.1	Технические и программные средства телекоммуникационных технологий	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. Локальные и глобальные сети ЭВМ. Элементы локальных сетей. Протоколы передачи данных. Архитектуры локальных сетей и их особенности. Архитектуры файл-сервер, клиент-сервер. Виды услуг Интернет и их характеристика. Системы адресации и именование ресурсов Интернет. Браузер. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» и «Гарант». Навыки работы в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» или "Гарант".
4.1	Технология работы с программным обеспечением автоматизации профессиональной сферы.	Современные информационные технологии в профессиональной сфере

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Анализ информационных систем и технологий, применяемых в профессиональной деятельности. Лабораторные занятия с использованием ПК
1	Техническое обеспечение информационных технологий. Персональный компьютер и его составные части.. Лабораторные занятия с использованием ПК
2	Автоматизация работы с документами средствами текстового редактора MS Word. Лабораторные занятия с использованием ПК
2	Детальный разбор подготовки макета дипломной работы и её оформление по главам.. Лабораторные занятия с использованием ПК
2	Работа с большим документом в MS Word.. Лабораторные занятия с использованием ПК
2	Подготовка текстовых документов в MS Word.. Лабораторные занятия с использованием ПК
2	Особенности интерфейса программы MS Excel.. Лабораторные занятия с использованием ПК
2	Экономические расчеты в электронных таблицах. Лабораторные занятия с использованием ПК
2	Типы диаграмм задач в MS Excel.. Лабораторные занятия с использованием ПК

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	ПК
2	Экономические расчеты в электронных таблицах. Лабораторные занятия с использованием ПК
2	Функциональные возможности и практическое применение MS Excel.. Лабораторные занятия с использованием ПК
2	Создание презентации в MS PowerPoint.. Лабораторные занятия с использованием ПК
3	Изучение интерфейса СПС, особенностей поиска.. Лабораторные занятия с использованием ПК
4	Технология работы с программным обеспечением автоматизации профессиональной сферы.. Лабораторные занятия с использованием ПК

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Применение информационных технологий в профессиональной сфере	ОК 02	З.приемы структурирования информации	Применение информационных технологий в профессиональной сфере	6 баллов - найдено и представлено достаточное количество актуальной информации по теме, 3 балла - информация найдена не актуальная или не в полном объеме, 0 баллов - найденная информация не соответствует теме доклада (6)
2		ПК 2.2	У.оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;	Применение информационных технологий в профессиональной сфере	6 баллов - найдено и представлено достаточное количество актуальной информации по теме, 3 балла - информация найдена не актуальная или не в полном

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
					объёме, 0 баллов - найденная информация не соответствует теме доклада (6)
3	2. Офисные информационные технологии	ОК 02	3.приемы структурирования информации	Контрольная работа №1	Количество правильных ответов * 15 баллов, округленных до ближайшего большого целого числа (15)
4		ПК 2.2	У. использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов	Контрольная работа №2	Количество правильных ответов * 15 баллов, округленных до ближайшего большого целого числа (15)
5		ОК 02	У.определять необходимые источники информации	Лабораторная работа № 1 Настройка интерфейса и разработка текстовых документов	Полностью выполненное задание – 6 баллов, частично выполненное задание – доля правильно выполненных заданий * 6 баллов. Несвоевременная сдача работы минус 2 балла (6)
6		ОК 02	У.выделять наиболее значимое в перечне информации	Лабораторная работа № 3. Стилевое форматирование и работа с большим документом	Полностью выполненное задание – 6 баллов, частично выполненное задание – доля правильно выполненных заданий * 6 баллов. Несвоевременная сдача работы минус 2 балла (6)
7		ПК 1.1	У. использовать специализированное программное обеспечение для расчетного	Лабораторная работа № 4. Выполнение расчетов в MS Excel	Полностью выполненное задание – 6 баллов, частично выполненное

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			обслуживания клиентов		задание – доля правильно выполненных заданий * 6 баллов. Несвоевременная сдача работы минус 2 балла (6)
8		ОК 02	У.структурировать получаемую информацию	Лабораторная работа №2. Работа с большим документом в MS Word	Полностью выполненное задание – 6 баллов, частично выполненное задание – доля правильно выполненных заданий * 6 баллов. Несвоевременная сдача работы минус 2 балла (6)
9		ПК 2.2	У.составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;	Лабораторная работа №5. Обработка экономической информации	Полностью выполненное задание – 6 баллов, частично выполненное задание – доля правильно выполненных заданий * 6 баллов. Несвоевременная сдача работы минус 2 балла (6)
10		ПК 1.1	У. использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов	Лабораторная работа №6. Создание диаграмм в MS Excel	Полностью выполненное задание – 6 баллов, частично выполненное задание – доля правильно выполненных заданий * 6 баллов. Несвоевременная сдача работы минус 2 балла (6)
11		ОК 02	У.определять задачи для поиска информации	Лабораторная работа №7. Создание презентаций	Полностью выполненное задание – 6 баллов, частично выполненное

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
					задание – доля правильно выполненных заданий * 6 баллов. Несвоевременная сдача работы минус 2 балла (6)
12	3. Телекоммуникац ионные технологии	ПК 1.1	У. использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов	Лабораторная работа № 8. Изучение возможностей применения СПС "Консультант+" в профессиональной сфере	Полностью выполненное задание – 6 баллов, частично выполненное задание – доля правильно выполненных заданий * 6 баллов. Несвоевременная сдача работы минус 2 балла (6)
13	4. Информационны е системы автоматизации профессионально й деятельности	ПК 2.2	З. содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;	Контрольная работа № 3	Количество правильных ответов * 10 баллов, округленных до ближайшего большого целого числа (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Дифф.зачет в семестре 32.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.02.07 Банковское дело
Профиль - Банковское дело
Цикловая комиссия информатики и
математики
Дисциплина - Информационные
технологии в профессиональной
деятельности

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Стилизовое форматирование и работа с большим документом (30 баллов).
3. Построение диаграмм, визуализирующих исходные данные в MS Excel (30 баллов).

Составитель _____ Т.Г. Богорадникова

Председатель цикловой комиссии _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Акперов И. Г., Коноплева И. А., Сметанин А. В. Информационные технологии в менеджменте. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учебник для вузов/ И. Г. Акперов, А. В. Сметанин, И. А. Коноплева.- М.: ИНФРА-М, 2014.-400 с.
2. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте. учебно-методическое пособие. Электронный ресурс/ Н.А. Пахомова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.-93 с.
3. Вдовин В.М., Суркова Л.Е. Информационные технологии в финансово-банковской сфере. учебное пособие. Электронный ресурс/ Л.Е. Суркова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.-302 с.
4. Антипина П.В. 1С Предприятие.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2024.- 142 с.
5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>
6. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560670> (дата обращения: 24.02.2025).

б) дополнительная литература:

1. Фёдорова Г. В. Информационные технологии бухгалтерского учёта, анализа и аудита. учеб. пособие [для вузов]. 3-е изд., стер./ Г. В. Фёдорова.- М.: ОМЕГА-Л, 2008.-296 с.
2. Чернышов А. С. Информационные технологии в коммерческом банке. некоторые аспекты, связанные с внедрением новых информационных технологий в коммерческом банке/ Чернышов А. С.// N 2, вып. 2, С. 114-119, 2010, ч.з 2-202
3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18678-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568903>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный
- Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru, адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области информационных технологий.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- LibreOffice,
- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности