

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ  
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

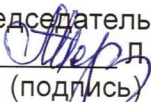
по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

**Тюмень 2024**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения от 21 июля 2023 года № 555 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 августа 2023 г., регистрационный №74887)

Разработчик: Г.А. Рундина, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено и одобрено  
на заседании ПЦК Экономики, управления и коммерции  
Протокол № 10 от 23 мая 2024 г.

Председатель ПЦК  
  
(подпись)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 - ОК 05, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- У-1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>- У-2 обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- У-3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>- У-4 создавать презентации;</li> <li>- У-5 применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>- У-6 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- У-7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- У-8 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- У-9 применять методы и средства защиты банковской информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3-1 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- 3-2 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- 3-3 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- 3-4 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- 3-5 основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- 3-6 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать и анализировать задачу в профессиональном и социальном контексте, выделять этапы ее решения;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи;</li> <li>- составлять план действия; определять необходимые ресурсы; реализовывать план решения задач с применением информационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>- структура плана для решения задач в области информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать различные цифровые средства и современное программное обеспечение для поиска информации;</li> <li>- структурировать получаемую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- современные цифровые</li> </ul>

	информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска для выполнения задач с применением информационных в профессиональной деятельности.	средства и программное обеспечение, порядок их применения при поиске и анализе информации; формат результатов поиска информации для выполнения задач в профессиональной деятельности
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования при планировании собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной области;</li> <li>– использовать знания по финансовой грамотности при применении информационных технологий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</li> <li>– знания по финансовой грамотности при применении информационных технологий</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, связанной с применением информационных технологий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности при взаимодействии в коллективе и команде в ходе профессиональной деятельности, связанной с применением информационных технологий</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе для осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений для осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 09	участвовать в диалогах на профессиональные темы; писать связные сообщения по теме применения информационных технологий в профессиональной деятельности.	лексический минимум, относящийся к описанию процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности по теме применения информационных технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.4	– использовать автоматизированные системы сбора	– требования законодательства Российской

	и обработки экономической информации – пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов	Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации – автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации
ПК 2.1	– собирать и хранить первичные опросные документы в соответствии с правилами, обеспечивающими сохранность и конфиденциальности первичных статистических данных – формировать массивы первичных отчетных документов контролировать правильность первичных статистических данных путем осуществления логического и арифметического контроля показателей	– нормативные правовые акты по обеспечению сохранности первичных статистических данных и их конфиденциальности – нормативные правовые акты и методические документы по обработке и хранению статистических данных принципы и техника формирования массивов первичных статистических документов
ПК 2.4	– собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	– методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с применением вычислительной техники

### 1.3 Целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

Целевые ориентиры	Обозначения
Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	ЦО 38
Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	ЦО 40
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЦО 53

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	115
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные занятия	-
практические занятия	34
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	41
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета (4 семестр)	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Понятие информационных технологий в экономической сфере</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1 Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в страховой деятельности.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №1.</b> Подготовка сообщения на тему: «История развития информационных технологий».	2	
<b>Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	Компьютер как техническое устройство обработки информации. Персональные компьютеры: аппаратная реализация, функционирование.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №2.</b> Подготовка реферата на тему: «Компьютерные технологии в страховом деле»	2	
<b>Тема 1.3 Программное обеспечение ПК</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №3.</b> Подготовка реферата на тему: «Технологии мультимедиа»	2	
<b>Раздел 2 Применение информационных технологий в профессиональной сфере</b>		<b>99</b>	
<b>Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40,
	Обработка информации текстовыми процессорами. Использование возможностей текстового редактора MS Word в профессиональной деятельности. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Технологии создания профессиональных текстовых документов, использование шаблонов или ранее созданных документов. Средства автоматизации		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	создания документов: редактирование текста, способы копирования и встраивания объектов, создание списков, колонок, сносок, поиск и автозамена текста. Создание графических объектов и настройка изображения.		ЦО 53
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Создание деловых документов в редакторе MS Word	2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Использование функции слияния в среде текстового процессора MS Word	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Создание деловых документов сложной структуры	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №4.</b> Подготовка реферата на тему: «Обзор программ деловой графики»	2	
	<b>Самостоятельная работа № 5</b> Подготовка доклада по теме «Виды документов»	2	
	<b>Самостоятельная работа № 6</b> Создать визитку в графическом редакторе MS Publisher	2	
<b>Тема 2.2 Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Подготовка доклада на тему: «Технологии мультимедиа»	2	
<b>Тема 2.3 Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1,
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение. Основные приемы разработки презентации в MS		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Power Point.		ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Подготовка презентации с использованием данных профессиональной направленности.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №8.</b> Подготовить презентацию на тему «Информационные технологии делопроизводства и документооборота»	2	
	<b>Самостоятельная работа №9.</b> Подготовить презентацию на тему «Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции»	2	
	<b>Самостоятельная работа №10</b> Создать презентацию о своей будущей специальности	2	
<b>Тема 2.4</b> <b>Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Экономические расчеты в MS Excel	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Подбор параметра. Организация обратного расчета	2	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Задачи оптимизации (поиск решения)	2	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Графическое изображение статистических данных и прогнозирование в MS Excel	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №11</b> Подготовить сообщение на тему: Использование MS Excel для выполнения учётно-отчётных операций профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 2.5</b> <b>Технологии использования систем управления базами данных в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4
	Базы и банки данных, их назначение, использование в ИС профессионального назначения. СУБД MS Access. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
профессиональной деятельности	<b>Практические занятия</b>		ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Проектирование многотабличной базы данных в СУБД MS Access	2	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Работа с данными с использованием запросов, создание отчетов и форм в СУБД MS Access	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №12</b> Создать базу данных «Страхование»	2	
Тема 2.6 Информационные ресурсы для поиска, хранения и накопления информации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	Назначение и возможности информационно-поисковых систем. Структура типовой системы. Информационно-поисковые системы, представленные на отечественном рынке и доступные в Интернете.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №13</b> Подготовить доклад на тему: СПС – первый помощник специалистов	2	
Тема 2.7 Специализированное программное обеспечение	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	Специализированное программное обеспечение для предприятий, занимающихся страховой деятельностью. Структура специализированного программного обеспечения. Интерфейс специализированного программного обеспечения. Основные функции, режимы и правила работы. Контекстная помощь, работа с документацией. Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО». 1С: Управление страховой компанией.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Настройка системы «Дело» на правила делопроизводства. Первичная регистрация документов.	2	
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Отслеживание движения документов. Списание документов в дело. Рассылка документов	2	
	<b>Практическое занятие № 16, 17.</b> Работа в программе «1С: Управление страховой	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	компанией»		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №14</b> Подготовить сообщение на тему: Возможности системы «Дело»	2	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	<b>Самостоятельная работа №15</b> Подготовить сообщение на тему: Использование в профессиональной деятельности программ правовой поддержки принятия решения	2	
	<b>Самостоятельная работа №16</b> Подготовить презентацию на тему «Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации».	2	
	<b>Самостоятельная работа №17</b> Подготовить презентацию на тему «Программа 1С: Управление страховой компанией»	2	
	<b>Самостоятельная работа №18</b> Прописать алгоритм работы с клиентом в виде блок-схемы с использованием анимации в PowerPoint	3	
<b>Тема 2.8</b> <b>Обеспечение информационной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01 - ОК 05 ОК 09; ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4 ЦО 38, ЦО 40, ЦО 53
	Информационная безопасность и антивирусная защита. Проблемы защиты информации. Методы и средства обеспечения информационной безопасности. Аппаратные системы защиты информации, специальное программное обеспечение. Проблемы антивирусной защиты. Основные механизмы заражения компьютерными вирусами. Антивирусное программное обеспечение.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа №19</b> Подготовить таблицу о программах, применяемых для защиты информации от несанкционированных действий	2	
	<b>Самостоятельная работа №20</b> Подготовить таблицу «Законодательство РФ о защите информации, информационной безопасности, компьютерных преступлениях»	2	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>115</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенного оборудованием: стол преподавателя, стул преподавателя, стол компьютерный, кресло компьютерное, стол ученический, стул ученический, доска меловая, доска интерактивная, проектор, моноблок, МФУ, шкаф для документов, шкаф архивный, огнетушитель; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, телевизор.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. 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, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/494765> — Текст: электронный.

2. 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, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/494766> — Текст: электронный.

3. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/491753> — Текст: электронный.

##### **3.2.2. Дополнительные печатные и электронные источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022). — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027) — Текст: электронный.

2. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1307](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1307) — Текст: электронный.

3.2.1. Основные печатные издания

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/414390>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Основные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<p>Знание основных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций;</li> </ul> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете</p>
<p>Основные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- пользоваться</li> </ul>	<p>Умение использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>-использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>-создавать презентации;</li> <li>-применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>-применять методы и средства защиты банковской информации.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты банковской информации.		
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрирует интерес к будущей профессии и проявляет к ней устойчивый интерес	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организовывает собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях.  Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Применяет навыки принятия решений в соответствии с ситуацией, отвечает за принятое решение	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях.
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применяет эффективный способ поиска необходимой информации; использует различные источники, включая электронные	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях.
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оперативен в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ПК 1.4	Демонстрирует навыки использования автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ПК 2.1	Демонстрирует навыки собирать и хранить первичные опросные документы в соответствии с правилами, обеспечивающими	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	сохранность и конфиденциальности первичных статистических данных формировать массивы первичных отчетных документов контролировать правильность первичных статистических данных путем осуществления логического и арифметического контроля показателей	
ПК 2.4	Демонстрирует навыки собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы