

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Академия технологии и управления»  
(АНПОО «Академия технологии и управления»)**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

### **ОП.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности 38.02.07 Банковское дело**

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 67

Утверждена в составе ППСЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик: АНПОО «Академия технологии и управления»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 09«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

### 1.1.Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.07 Банковское дело.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2	<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять этапы решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров;</p> <p>осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях;</p> <p>выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей;</p> <p>регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними;</p> <p>вести деловое общение с помощью интернет-служб;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технологии поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

	<p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты банковской информации;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</p> <p>проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах;</p> <p>оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов</p>	<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</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>направления автоматизации банковской деятельности;</p> <p>назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</p> <p>основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты;</p> <p>основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах</p> <p>технологии решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка</p> <p>содержание и сущность управления информационными рисками</p>
ЛР 23	<p>Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p>	

#### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -42 часа,  
практических занятий -42 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	42
в том числе:	
практические занятия	42
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/2	ОК 01ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2,ЛР 23
	<b>Практическое занятие</b> Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в банковской деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	<b>Практическое занятие</b> Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.		
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/6	
	<b>Практическое занятие</b> Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.		
	<b>Содержание учебного материала</b>	2/8	ОК 01ОК 02

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Практическое занятие 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 Организация защиты информации на персональном компьютере.		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2, ЛР 23
Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.			
Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства	Содержание учебного материала	2/10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2, ЛР 23
	Практическое занятие 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. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.		
Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов			
Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2, ЛР 23
	Практическое занятие Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	2/12	
Тема 3.1.2. Создание и оформление газетных колонок.	Содержание учебного материала	2/14	
	Практическое занятие Оформление колонок текста с помощью табуляции		
Тема 3.1.3. Создание и оформление таблиц в тексте	Содержание учебного материала	2/16	
	Практическое занятие Создание и оформление таблиц в тексте. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста		
Тема 3.1.4. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	Содержание учебного материала	2/18	
	Практическое занятие. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		



Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала	12	ОК 01ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2, ЛР 23
	Практическое занятие Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2/20	
Тема 3.2.1. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	Содержание учебного материала	2/22	
	Практическое занятие Списки. Использование функций для автоматизации работы со списками. Автофильтры и расширенные фильтры. Связанные таблицы. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		
	Практическое занятие Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel	2/24	
	Практическое занятие Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.	2/26	
	Практическое занятие Решение задач прогнозирования: функции, линии тренда.	2/28	
	Практическое занятие Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.	2/30	
Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	2/32	ОК 01ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2, ЛР 23
	Практическое занятие Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.		
Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала	2/34	
	Практическое занятие Базы данных и системы управления базами данных Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.		
	Практическое занятие Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.	2/36	
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии			
	Содержание учебного материала	2/38	ОК 01ОК 02

<b>Тема 4.1. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Практическое занятие.</b> Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2, ЛР 23
<b>Тема 4.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2/40	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2, ЛР 23
	<b>Практическое занятие</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов. 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.)		
<b>Дифференцированный зачет</b>		42	
<b>Всего по учебному плану: 42 часа, том числе практических занятий -42 часа</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в кабинете информационных технологий.

**Основные источники:**

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. - Москва: Юрайт, 2020. - 205 с. - Текст: электронный. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/informacionnoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-451935#page/2>

**Дополнительные источники:**

1. Советов Б. Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 327 с. - Текст: электронный. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-450686#page/2>
2. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 3-е изд., стер. - Москва: Академия, 2019. - 405 с. - (Профессиональное образование. Топ 50)
3. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. - 3-е изд., стер. - Москва: Академия, 2019. - 287 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять этапы решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>создавать расписания запланированных на обозримую перспективу мероприятий с использованием программ-органайзеров;</p> <p>осуществлять поиск и получение информации с использованием современных технологий в локальных и глобальных компьютерных сетях;</p> <p>выбирать инструментальные средства для хранения информации финансово-кредитного рынка в соответствии с поставленной задачей;</p> <p>регистрироваться на веб-ресурсах и работать с ними;</p> <p>вести деловое общение с помощью интернет-служб;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p>	<p>полно раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой;</p> <p>изложение материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику;</p> <p>правильно выполнены рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу.</p> <p>показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными 2-3 примерами;</p> <p>продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов;</p> <p>ответ был осуществлен самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.</p> <p>Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые легко были исправлены по замечанию преподавателя.</p>	<p>Оценка результатов устного и/или письменного опроса;</p> <p>опрос;</p> <p>Оценка результатов тестовые задания;</p> <p>Оценка результатов отчетов по лабораторным работам;</p> <p>Оценка результатов проведенной промежуточной аттестации.</p>

<p>проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты банковской информации;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела или бизнес-идею в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках</p>		
--	--	--

<p>профессиональной деятельности; заполнять документы по расчетно-кассовому обслуживанию с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; проводить оценку показателей кредитоспособности клиентов с использованием средств работы в текстовых, табличных редакторах; оформлять в текстовых, табличных редакторах документы по сопровождению выдачи кредитов</p>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p>		<p>Оценка результатов устного и/или письменного опроса; опрос; Оценка результатов тестовые задания; Оценка результатов отчетов по лабораторным работам; Оценка результатов проведенной промежуточной аттестации.</p>

<p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</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>направления автоматизации банковской деятельности;</p> <p>назначение принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;</p> <p>основные угрозы, методы и принципы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p>		
---	--	--

кредитные банковские продукты; основные методы, способы и средства работы в текстовых, графических, табличных редакторах технология решения финансовых задач с использованием табличного редактора или специализированных программных продуктах банка содержание и сущность управления информационными рисками		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	демонстрирует способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	грамотно подходит к поиску и анализу информации	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	демонстрирует способность планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	демонстрирует способность работать команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	демонстрирует осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
ОК 11. Использовать знания по финансовой	пользуется знаниями по финансовой грамотности,	



грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;	умеет осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;	Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;	демонстрирует осуществлять оценку кредитоспособности клиентов	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;	демонстрирует осуществлять выдачу кредитов;	