

**Приложение 5.3.7
к ОПОП по СПССЗ специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный техникум»**

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**Вознесенское
2019г.**

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

преподавателей ООД

Протокол № 1

от «30» августа 2019г.

Председатель Г.И. Куванова /Г.И.Куванова/

Разработчик:

Солодов Сергей Владимирович – преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ
Областной многопрофильный техникум, высшая квалификационная категория

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Областной многопрофильный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 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 специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен формировать профессиональные и общие компетенции:

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (очная форма обучения) - 58 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (заочная форма обучения) - 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося (очная форма обучения) - 29 часов;

самостоятельной работы обучающегося (заочная форма обучения) - 77 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	Обязательная учебная нагрузка обучения (заочная форма)
Максимальная учебная нагрузка (всего)		87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58	10
в том числе:		
практические занятия		4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)		
-изучение нормативных документов	29	77
-решение задач		
-изучение тем		
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов на самостоятельное изучение (заочная форма)	Обязательная учебная нагрузка обучения (заочная форма)	Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел 1.	Информация. Информационные системы	6		
Тема 1.1.	Информация. Информационные системы			
	1 Правила техники безопасности и охраны труда. Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. Память как среда хранения информации. Виды памяти.	1		3
	2 Информационные системы (ИС). Понятие и определение ИС. Производственные и информационные системы. ИС как система управления.	1	1	1
	Работа с основной и дополнительной литературой по темам: <ul style="list-style-type: none"> • Информация. Свойства и характеристика. • Информация и знания. • Проблемы информации в современной науке. • Информационные системы в управлении. 	2		3
Тема 1.2.	Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием			
	1 Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений.	1		3
	2 Алгоритмы решения производственных задач. Существующие системы автоматизированной обработки информации. Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач. Структура автоматизированной системы обработки информации. Основные направления использования информационных технологий в производстве.	1		3
Раздел 2.	<i>Основные понятия автоматизированной обработки информации</i>	54		
Тема 2.1.	Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети.			
	1 Автоматизированные, автоматические и управляемые человеком системы. Понятие, классификация, общая характеристика.	1	1	1
	2 АРМ. Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности). Определение требований и функций АРМ к специалистам. Требования к техническому обеспечению АРМ. Требования к программному обеспечению АРМ.	2		3
	Лабораторные работы			
	ЛПР №1 Организация первоначальной работы в программе «1С:Бухгалтерия»	1	1	2

	ЛПР №2 Заполнение справочников в «1С:Бухгалтерия»	2		3
	ЛПР №3 Отражение хозяйственных операций в «1С:Бухгалтерия»	2		3
Тема 2.2.	Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word.			
	1 Возможности текстового редактора. Основные элементы окна программы. Текстовые файлы, создание и сохранение файлов, основные элементы текстового документа, понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом, форматирование символов и абзацев, оформление страницы документа, формирование оглавления, работа с таблицами, работа с рисунками, орфография, печать документов.	1	1	1
	Лабораторные работы			
	ЛПР №4 Создание деловых документов.	1	1	2
	ЛПР №5 Microsoft Office Word. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt	2		3
	ЛПР №6 Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы	2		3
	ЛПР №7 Вставка таблиц, рисунков, диаграмм, графиков и элементов WordArt в текстовый документ.	2		3
	Работа с основной и дополнительной литературой по темам: <ul style="list-style-type: none"> • Использовании текстовых процессоров в издательстве. • Автоматизация работы с MS Word с помощью шаблонов. • Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями Windows. • Текст как информационный объект. • Ссылки, гиперссылки, создание оглавления. Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов.	6		3
Тема 2.3.	Технология обработки числовой информации			
	1 Программы для обработки числовой информации.	1	1	1
	2 Электронные таблицы. Создание и редактирование электронных таблиц. Работа с графическими возможностями электронной таблицы. Организация расчетов в электронных таблицах. Работа с листами. Построение диаграмм.	2		3
	Лабораторные работы			
	ЛПР № 8 Создание и редактирование электронной таблицы.	2		3
	ЛПР № 9 Проведение расчетов.	1	1	2
	ЛПР № 10 Работа с графическими возможностями электронной таблицы.	2		3
	ЛПР № 11 Построение диаграмм.	2		3
Работа с основной и дополнительной литературой по темам: Взаимодействие ЭТ с другими приложениями Windows. <ul style="list-style-type: none"> • Электронные таблицы как информационные объекты. • Переход от табличного к графическому представлению информации. • Создание первой книги. • Диаграммы и графики. 	4		3	

		• Абсолютные и относительные ссылки. Формулы.			
Тема 2.4.	Методика работы с презентациями Microsoft PowerPoint.				
	1	Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций, общие операции со слайдами, настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов.	2		3
	Лабораторные работы				
	ЛПР № 12 Microsoft Power Point. Создание презентации		1		3
	ЛПР № 13 Microsoft Power Point. Работа с анимацией		1		3
	ЛПР № 14 Microsoft Power Point. Создание доклада по презентации и выступление с ним		2		3
Тема 2.5.	Технология поиска, хранения и сортировки информации.				
	1	Базы данных. Система управления базами данных. Применение баз данных.		1	1
	2	Базы данных MS Access. Создание табличных баз данных. Создание запроса. Создание форм. Создание отчетов	1		3
	Лабораторные работы				
	ЛПР № 15 Создание баз данных		1	1	2
	ЛПР № 16 Организация запроса		2		3
	ЛПР № 17 Создание форм.		2		3
	ЛПР № 18 Создание отчетов.		2		3
Работа с основной и дополнительной литературой по темам: Информационные справочные системы в человеческом обществе. <ul style="list-style-type: none"> • Информационные поисковые системы в человеческом обществе. • Базы данных и Интернет. • Информационная система «Консультант+» • Создание базы данных, правила и методы установление связей в базе данных. • Формы, запросы и отчеты в режиме конструктора. Назначение и функции Access.		4		3	
Раздел 3.	Характеристика справочно-информационных систем		17		
Тема 3.1.	Информационно-справочные системы				
	1	Информационно-справочные системы, основные характеристики, тенденции и перспективы развития систем обработки экономической информации. Виды справочных систем, основные режимы работы: просмотр, поиск, редактирование и печать информационных материалов. Работа с локальными и глобальными информационными системами (поиск и обработка информации).	2		3
	Лабораторные работы				
	ЛПР № 19 Работа в Интернет. Поиск информации, электронная почта		1		3
	ЛПР № 20 Работа с сайтами. Полезные сайты, каталоги, электронные библиотеки		1		3
	Работа с основной и дополнительной литературой по темам: Возможности и преимущества сетевых технологий. <ul style="list-style-type: none"> • Информационные сервисы сети Интернет. 		8		3

	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные библиотеки. • Чипы XXI века. • Гипертекст как основа Web программирования. • Web-дизайн и его значение. • Internet технологии: глобальная сеть, Internet Explorer, поиск информации, подготовка и редактирование информации • Способы адресной доставки информации, программное и аппаратное обеспечение. • Способы построения, архитектура и обмен данными в информационных сетях. Интеграция информационных сетей (Intranet/Internet). <p>Использование электронной почты для обмена деловой информацией: настройка почты, получение и отправка сообщений, адресная книга.</p>			
Тема 3.2.	Архиваторы и архивация. Компьютерные вирусы.			
	1 Архиваторы и архивация. Необходимость архивирования файлов и папок. Архиваторы, их назначение, методика создания архивных файлов и работы с ними. Программы WinZip и WinRar. Компьютерные вирусы и антивирусные программы, защита информации. Антивирусы, их назначение, методика лечения, чистки, дефрагментации дисков.	1		3
	Работа с основной и дополнительной литературой по темам: <ul style="list-style-type: none"> • Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы – доктора, программы – ревизоры, программы – фильтры, программы – вакцины и др.) Необходимость архивирования файлов и папок.	4		3
	Дифференцированный зачет		1	3
	Всего:	77	10	
	Итого		87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры по количеству обучающихся, рассчитанных на полгруппы
- рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

Технические средства обучения:

Аппаратные средства

- **Компьютер** — универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
- **Проектор**, подключаемый к компьютеру, видеомagneтoфону, микроскопу и т. п.; технологический элемент новой грамотности — радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для студентов представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.
- **Принтер** — позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную студентом или преподавателем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.
- **Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети** — дают доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяют вести переписку с другими учебными заведениями
- **Устройства вывода звуковой информации** — наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители с оконечным усилителем для озвучивания всего класса.
- **Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами** — клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).
- **Устройства создания графической информации (графический планшет)** — используются для создания и редактирования графических объектов, ввода рукописного текста и преобразования его в текстовый формат.
- **Устройства для создания музыкальной информации** (музыкальные клавиатуры, вместе с соответствующим программным обеспечением) — позволяют учащимся создавать музыкальные мелодии, аранжировать их

любым составом инструментов, слышать их исполнение, редактировать их.

- **Устройства для записи (ввода) визуальной и звуковой информации:** сканер; фотоаппарат; видеокамера; цифровой микроскоп; аудио и видео магнитофон — дают возможность непосредственно включать в учебный процесс информационные образы окружающего мира. В комплект с наушниками часто входит индивидуальный микрофон для ввода речи
- **Управляемые компьютером устройства** — дают возможность учащимся освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

Программные средства

- Операционная система (графическая);
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.);
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы;
- Звуковой редактор;
 - Простая система управления базами данных;
 - Система автоматизированного проектирования;
 - Виртуальные компьютерные лаборатории;
 - Программа-переводчик;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: наличие персональных компьютеров, объединенных в сеть.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2015. — 367 с. — (ЭБС «Знаниум»).

Дополнительная литература:

1. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2015. — 124 с. - (ЭБС «Знаниум»).

2. Конфигурирование и моделирование в системе «1С: Предприятие» : учебник / Э.Г. Дадян. — М. : ИНФРА-М, 2015. — 417 с. - (ЭБС «Знаниум»).

3. Основы автоматизированных систем управления технологическими процессами: Учебное пособие / Юсупов Р.Х. - М.:Инфра-Инженерия, 2016. - 132 с. - (ЭБС «Знаниум»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты информации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; 	<p>Компетентностно - ориентированные задания. Экспертная оценка результатов выполнения практической работы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях.</p>
Знания:	

<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тестирование по темам; – самостоятельная работа обучающихся; – написание рефератов и докладов; – работа на практических занятиях; – текущий контроль.
---	---