

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕРМОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

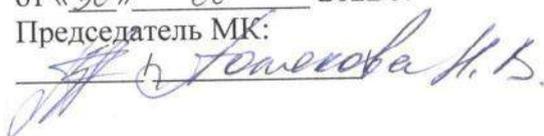
«РАССМОТРЕНО»

На заседании МК

Протокол № 1

от «30» 08 2022 г.

Председатель МК:





**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02**  
**Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности**

Специальность СПО: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Составил:

Иванов Р.А. – преподаватель первой квалификационной категории  
ГБПОУ КО «Ермолинский техникум»

Ермолино, 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	14

# **1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины**

## **ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области логистики и управления.

### **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*:

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

- находить контекстную помощь, работать с документацией.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **162** часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **108** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **54** часа.

Промежуточная аттестация в форме: **дифференцированного зачёта.**

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>162</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
- практические занятия	38
- лекционные занятия	70
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачёта</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	Содержание учебной дисциплины и ее цели и задачи, связь с другими дисциплинами. Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. Информационные технологии в логистике.	6	1 – 2
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка сообщения на тему «Информационные и коммуникационные службы Интернета».	2	2 – 3
<b>РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>			
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	Информационно-логистическое пространство и информационно-образующие источники в логистике. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.	4	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Компьютерные технологии в экономике. Обзор программ деловой графики.	2	2 – 3
Тема 1.2. Понятие автоматизированной обработки информации	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста. Автоматизированные системы делопроизводства. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой	2	2 – 3
Тема 1.3. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Базовое программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Программное обеспечение по профилю специальности.	6	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой	4	2 – 3

Тема 1.4. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой.	4	2 – 3
<b>РАЗДЕЛ 2. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА</b>			
Тема 2.1. Создание документов, относящихся к профессиональной деятельности.	Сложные документы. Правила оформления. Структура текста документов. Правила полиграфии, применяемые при наборе текста. Редактирование и форматирование текстов.	2	2 – 3
	<b>Практическая работа № 1.</b> Составление документа профессиональной деятельности: «Договор на перевозку груза».	2	3
	<b>Практическая работа № 2.</b> Составление документа профессиональной деятельности: «Договор транспортной экспедиции».	2	3
	<b>Практическая работа № 3.</b> Составление документа профессиональной деятельности: «Договор заявка на перевозку груза».	2	3
	<b>Практическая работа № 4.</b> Составление документа профессиональной деятельности: «Приложение к основному договору Заявка на перевозку груза»	2	3
	<b>Практическая работа № 5.</b> Составление документа профессиональной деятельности: «Транспортная накладная ТН».	2	3
	<b>Практическая работа № 6.</b> Составление документа профессиональной деятельности: «Товарно-транспортная накладная ТТН»	2	3
	<b>Практическая работа № 7.</b> Составление документа профессиональной деятельности: «Доверенность на получение тмц»	2	3
	<b>Практическая работа № 8.</b> Составление документа профессиональной деятельности: «Путевой лист»	2	3
	<b>Практическая работа № 9.</b> Составление документа профессиональной деятельности: «Международная товарно-транспортная накладная СМР».	2	3

	<b>Самостоятельная работа:</b> Создание сложного документа по определенному образцу.	4	2 – 3
<b>РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ</b>			
Тема 3.1. Возможности системы электронных таблиц для решения экономических задач.	Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.	4	2
	<b>Практическая работа № 10.</b> Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц.	2	3
	<b>Практическая работа № 11.</b> Графики и диаграммы.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Средства деловой графики. Наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. Решение экономических задач в системе электронных таблиц.	6	2 – 3
<b>РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЯ ПРОСТЫХ БАЗ ДАННЫХ MS ACCESS</b>			
Тема 4.1. Создание простых баз данных.	Создание новой базы данных. Создание таблиц и связей между таблицами.	2	2
	<b>Практическая работа № 12.</b> Создание простых баз данных. Работа с таблицами и формами и запросами.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Создание форм. Элементы управления и стандартные приемы работы с формами. Создание простых диаграмм.	6	2 – 3
<b>РАЗДЕЛ 5. МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ СРЕДСТВА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ</b>			
Тема 5.1. Мультимедиа информация.	Мультимедиа информация: основные понятия. Деловая графика в логистике. Основные требования к деловым презентациям.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой.	2	2 – 3
Тема 5.2. Правовые и таможенные информационные системы.	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Таможенные информационные ресурсы.	4	2

	<b>Практическая работа № 13.</b> Технология поиска информации в справочно-правовых системах. Справочная правовая система «Гарант», «Консультант-Плюс».	2	3
<b>РАЗДЕЛ 6. СОЗДАНИЕ РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА В MS POWER POINT</b>			
Тема 6.1. Создание рекламно-информационного материала в среде MS Power Point.	Основные приемы и этапы работы в MS Power Point. Требования, предъявляемые к компьютерной презентации.	2	2
	<b>Практическая работа № 14.</b> Создание презентации, настройка анимации	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой.	4	2 – 3
<b>РАЗДЕЛ 7. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ (ЭОД)</b>			
Тема 7.1 Электронный документооборот (ЭОД).	Проблемы традиционного делопроизводства и способы их разрешения. Базовые элементы ЭОД и характеристика электронного документа. Системы электронного документооборота: классификация, возможности, характеристики. Офисные и корпоративные системы ЭОД. Работа с информацией.	4	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой.	4	2 – 3
Тема 7.2. Методы и средства защиты экономической информации.	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.	4	2
	<b>Практическая работа № 15.</b> Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой.	4	2 – 3

<b>РАЗДЕЛ 8. КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>			
Тема 8.1. Основные компоненты компьютерных сетей.	1. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.	6	2
	2. Основные принципы работы Internet. Интернет технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер, браузер, поисковый сервер. 3. Сервисы локальных и глобальных сетей Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой.	4	2 – 3
Тема 8.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.	Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Представление документов в электронном виде. Электронный документ и электронная копия. Технологии распознавания образов. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети. Защита конфиденциальной коммерческой информации от утечек. DLP-системы. Комплексная защита информации. Компьютер как источник опасности для здоровья. Рациональная организация рабочего места. Защита от электромагнитного излучения. Компьютер и зрение. Противопожарная защита.	8	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой.	4	2 – 3
<b>РАЗДЕЛ 9. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ</b>			
Тема 9.1 CRM системы.	Анализ существующих CRM систем на данный период времени.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой.	2	2 – 3
Тема 9.2. Знакомство с информационной системой.	Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения. Знакомство с информационной системой. Настройка программы. Заполнение основных сведений.	10	2 – 3

	Заполнение справочников. Настройка и введение данных по реализации и поступлению товаров. Поступление товаров и услуг. Наличный безналичный расчет. Транспортные расходы. Предоплата. Возврат товара. Основные правила и приемы работы с итоговой информацией. Исправление ошибок.		
	<b>Практическая работа № 16.</b> Настройка и введение данных по реализации и поступлению товаров.	2	3
	<b>Практическая работа № 17.</b> Реализация товаров и услуг. Наличный безналичный расчет. Транспортные расходы. Предоплата. Возврат товара.	2	3
	<b>Практическая работа № 18.</b> Итоговые отчеты. Настройка отчетов. Сохранение и печать.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с конспектом и учебной литературой.	2	2 – 3
<b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ.</b>	<b>Практическая работа № 19.</b> Дифференцированный зачёт.	2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. Условия реализации программы учебной дисциплины**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационно-коммуникационных технологий».

##### ***Оборудование учебного кабинета:***

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом в Интернет;

- аудиторная доска для письма;

- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;

##### ***Технические средства обучения:***

- мультимедиа проектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

- лазерный МФУ;

- лазерный принтер;

- устройства вывода звуковой информации: колонки и наушники;

- специализированное лицензионное программное обеспечение.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### *Основные источники:*

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб, пособие. - М.: ОИЦ «Академия», 2014. - 384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб, пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. - 288 с.

3. Михеева Е.В. Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб, пособие. - М.: ОИЦ «Академия», 2014. -208с.
4. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2016. - 368 с.
5. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб, пособие. - М.: Изд-во «Феникс», 2016. - 384 с.

*Дополнительные источники:*

1. Байдаков В., Дранищев В. И. др. 1С: Предприятие 8.1. Руководство пользователя. -: Фирма «1С», 2016. - 303 с.
2. Безека С.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint. - СПб.: ПИТЕР, 2013. - 275 с.
3. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. - СПб.: ПИТЕР, 2013. -384с.
4. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С.'Бухгалтерия 8. Практика применения. - М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2013. - 232 с.
5. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.: ПИТЕР, 2013. - 416 с.
6. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия 8. Задачи, решения, результаты. - М.: 1С-Паблишинг, 2013. - 463 с.
7. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: [http:// gigasize.ru](http://gigasize.ru).
8. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: [http:// www.edu.ru/fasi](http://www.edu.ru/fasi).
9. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: [http:// www.gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>УМЕНИЯ:</b>	
Обрабатывать текстовую и табличную информацию	Оценка контрольных работ, оценка результатов выполнения практической работы, оценка устного и письменного опроса
Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	Оценка выполнения индивидуальных заданий, практических и самостоятельных работ, тестирования
Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	Оценка выполнения индивидуальных заданий, практических и самостоятельных работ, тестирования
Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Оценка контрольных работ, оценка результатов выполнения практической работы, оценка устного и письменного опроса, тестирования
Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	Оценка контрольных работ, оценка результатов выполнения практической работы, оценка устного и письменного опроса
Применять антивирусные средства защиты информации	Оценка контрольных работ, оценка результатов выполнения практической работы, оценка устного и письменного опроса
Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Оценка выполнения индивидуальных заданий, практических и самостоятельных работ, тестирования
Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения	Оценка контрольных работ, оценка результатов выполнения практической работы, оценка устного и письменного опроса, тестирования
Находить контекстную помощь, работать с документацией.	Оценка контрольных работ, оценка результатов выполнения практической работы, оценка устного и письменного опроса

<b><i>ЗНАНИЯ:</i></b>	
Основные понятия автоматизированной обработки экономической информации	Оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса, тестирования
Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	Оценка выполнения рефератов, оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса
Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса, тестирования
Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Оценка выполнения рефератов, оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса
Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, ^Организацию межсетевое взаимодействия	Оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса, тестирования
Технологию поиска информации в Интернет	Оценка выполнения рефератов, оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса
Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса, тестирования
Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Оценка выполнения рефератов, оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса
Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса, тестирования
Направления автоматизации бухгалтерской деятельности	Оценка выполнения рефератов, оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса
Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	Оценка контрольных работ, оценка устного и письменного опроса, тестирования