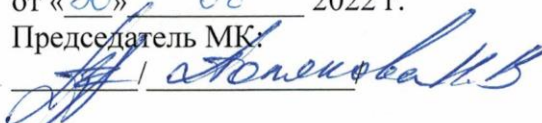


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕРМОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«РАССМОТРЕНО»

На заседании МК
Протокол № 1
от «30» 08 2022 г.
Председатель МК:



«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 11
от «09» 09 2022 г.
Директор ГБПОУ КО «ЕТ»
Лаптева К.Н./



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

Специальность СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Составил:

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

Ермолино, 2022 г.

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	12

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в обязательную часть естественнонаучного цикла дисциплин ЕН.02.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 38.02.04 Коммерция.

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

Цель дисциплины - сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины - ознакомить студентов с информационными технологиями; дать студенту знания, необходимые для использования средств автоматизации в профессиональной деятельности.

В результате освоения 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 дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принцип пакетной передачи данных, организацию межсетевого воздействия;
- назначение и принципы использования системного прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **76** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – **38** часов.

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

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
- практические занятия и контрольная работа	40
- лекционные занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачёта	

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
РАЗДЕЛ 1. СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Информация и информационные технологии.	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.	4	1 – 2
	Самостоятельная работа: подготовка доклада на тему: «Периферийные устройства ввода, вывода информации»	4	2 – 3
Тема 1.2. Программно-технические средства реализации компьютерных технологий.	Классы операций компьютерных технологий: текстовая, табличная, графическая обработка, накопление и хранение информации, статистическая обработка, коммуникация. Рабочие станции управления и технические подсистемы обеспечения. Деловые автоматизированные рабочие места руководителя, специалиста, технического и вспомогательного персонала. Технология автоматизации офиса.	4	2
РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ			
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации.	Возможности текстового процессора. Создание, открытие и сохранение документов. Редактирование и форматирование документов. Обработка текстовой и табличной информации. Колонтитулы. Формулы. Списки. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.	4	2
	Практическая работа № 1. «Оформление рекламного объявления»	2	2
	Практическая работа № 2. «Создание бланка предприятия с эмблемой»	2	2
	Практическая работа № 3. «Разработка бланков учетных документов»	2	2

	Практическая работа № 4. «Разработка коммерческого предложения»	2	2
	Самостоятельная работа: подготовка презентации на тему «Средства автоматизация торговли»	6	2 – 3
РАЗДЕЛ 3. ОБРАБОТКА ДАННЫХ СРЕДСТВАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ			
Тема 3.1. Обработка данных средствами электронных таблиц.	Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы. Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Понятие базы данных. Задачи, решаемые с помощью баз данных. Данные и знания. База данных, банк данных, система управления базой.	6	2
	Практическая работа № 5. «Контрольная работа»	2	2
	Практическая работа № 6. «Разработка БД в MS Access»	2	2
	Практическая работа № 7. «Использование электронных таблиц для ведения отчетности. Расчет экономических показателей деятельности предприятия в системе электронных таблиц»	2	2
	Практическая работа № 8. «Построение диаграмм. Создание динамических списков со сводными таблицами»	2	2
	Практическая работа № 9. «Составление резюме»	2	2
	РАЗДЕЛ 4. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ (АИС)		
Тема 4.1. Автоматизированные информационные системы (АИС).	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности и делопроизводства. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.	4	2

	Практическая работа № 10. «Работа с СПС "Консультант Плюс" в сети Интернет»	2	2
	Практическая работа № 11. «Основы работы в 1С»	2	2
	Практическая работа № 12. «Работа с документами профессиональной направленности»	2	2
	Самостоятельная работа: презентация по теме «История развития и возможности российских СПС»	6	2 – 3
РАЗДЕЛ 5. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, УГРОЗЫ И МЕТОДЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
Тема 5.1. Информационная и компьютерная безопасность.	Принципы защиты информационной безопасности от несанкционированного доступа, антивирусные средства защиты. Основные угрозы, методы и средства обеспечения информационной безопасности.	2	2
	Правовые аспекты использования информационных технологий. Правовое регулирование в области информационной безопасности.	2	2
	Самостоятельная работа: программная реализация криптографических алгоритмов	4	2 – 3
РАЗДЕЛ 6. ДЕЛОВАЯ ГРАФИКА И МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ			
Тема 6.1. Деловая графика и мультимедийные технологии.	Создание презентации. Работа со слайдами: добавление, удаление, копирование, оформление, работа с шаблонами. Методика выполнения операций добавления объектов (текстовые фреймы, картинки, рисунки, изображения и т.д). Способы настройки анимации объектов. Способы настройки показа презентации.	4	2
	Практическая работа № 13. «Создание мультимедийной презентации о профессии»	2	2
	Самостоятельная работа: презентация на тему «Виды компьютерной графики»	4	2 – 3

РАЗДЕЛ 7. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 7.1. Современная структура сети Интернет.	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие. Использование специализированного программного обеспечения для работы с документацией. Технология поиска информации в сети Интернет.	2	2
	Самостоятельная работа: подготовка реферата на тему: «Организация поиска в Интернете»	6	2 – 3
РАЗДЕЛ 8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 8.1. Информационные системы автоматизации бухгалтерской деятельности	Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. Структура интерфейса, специализированного программного обеспечения.	4	2
	Практическая работа № 14. «Настройка бухгалтерской программы. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики»	2	2
	Практическая работа № 15. «Учет приобретения и реализации товаров»	2	2
	Практическая работа № 16. «Формирование внутренних отчетов. Сортировка информации»	2	2
	Практическая работа № 17. «Организация поиска. Создание и выполнение запроса. Режимы поиска»	2	2
	Практическая работа № 18. «Реализация товаров и услуг. Наличный безналичный расчет. Транспортные расходы. Предоплата. Возврат товара»	2	2
	Практическая работа № 19. «Итоговые отчеты. Настройка отчетов. Сохранение и печать»	2	2
	Самостоятельная работа: работа с конспектом и учебной литературой	8	2 – 3
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ	Практическая работа № 20. Дифференцированный зачёт.	2	

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-Пабблишинг, 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

Результаты обучения (освоение умения, усвоение знаний)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	Собеседование Тестирование
Обрабатывать текстовую и табличную информацию	Собеседование Тестирование
Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию	Экспертная оценка выполнения практических заданий
Создавать презентации	Экспертная оценка выполнения практических заданий; тестирование
Применять антивирусные средства защиты информации	Экспертная оценка выполнения практических заданий
Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	Экспертная оценка выполнения практических заданий; контрольная работа
Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Экспертная оценка выполнения практических заданий; контрольная работа
Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Контрольная работа
Применять методы и средства защиты информации	Собеседование
Знания:	
Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Собеседование тестирование
Назначение, состав, основные характеристики компьютера	Собеседование тестирование
Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	Экспертная оценка выполнения практических заданий
Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Экспертная оценка выполнения практических заданий; тестирование
Технологию поиска информации в интернете	Экспертная оценка
Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Экспертная оценка выполнения практических заданий; контрольная работа
Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Собеседование
Основные понятия автоматизированной обработки информации	Контрольная работа
Направления автоматизации бухгалтерской деятельности	Собеседование
Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	Контрольная работа
Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Собеседование

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
<p>ОК 4. Осуществлять поиски и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; умение пользоваться словарями, справочной литературой; умение отделять главную информацию от второстепенной; умение писать аннотацию</p>	<p><i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i></p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися; участие в семинарах, диспутах с использованием информационно-коммуникационные технологии</i></p>