

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Занова Т.С.  
«08» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального образования 38.02.05  
Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рекомендована Советом Министерства образования и науки Челябинской  
области по примерным ОПОП НПО и СПО. Заключение Совета по  
примерным ОПОП № 1 от 31.05.2011 г

Организация-разработчик: ГБПОУ «ЮУГК»

Разработчик: Назарова Н.А., преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК «Информационные технологии»  
Протокол №10 «10» мая 2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров укрупненной группы специальностей 38.00.00 Сфера обслуживания.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Общепрофессиональная дисциплина

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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;
- назначение, состав, основные характеристики персональных компьютеров;
- основные компоненты компьютерных сетей;
- принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологии поиска информации в 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 рабочей программы учебной дисциплины:**

Объем образовательной нагрузки обучающегося – 81 час,

Из них нагрузки дисциплины во взаимодействии с преподавателем - 81 час,  
в том числе:

теоретического обучения – 30 часов,

практической подготовки – 34 часа,

лабораторно-практических работ – 24 часов;

курсового проектирования – 0 часов,

экзамены и консультации – 0 часов;

самостоятельной учебной работы обучающегося – 27 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Общий объем образовательной нагрузки обучающегося</b>	<b>81</b>
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося</b>	-
<b>Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем</b>	81
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практическая подготовка	34
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	24
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	27
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
<b>Раздел 1. Информационно-коммуникационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Основные методы и средства обработки информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 <b>Понятие информационной технологии</b> Определение, особенности, свойства информационной технологии, понятие информационных ресурсов. Роль информационных технологий в развитии экономики и общества. Развитие современных информационных технологий. Классификация информационных технологий.	2	1
	<b>в том числе практической подготовки</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>в том числе практической подготовки</b>	-	
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
<b>Тема 1.2. Основные характеристики персональных компьютеров</b>	1 <b>Назначение, состав и основные характеристики персональных компьютеров Основные компоненты компьютерных сетей.</b> Компьютер - устройство для накопления, обработки и передачи информации. Внутренняя архитектура компьютера; процессор, память. Периферийные устройства: клавиатура, монитор, дисковод, мышь, принтер, сканер, модем, джойстик; мультимедийные компоненты. Обработка информации центральным процессором и организация оперативной памяти компьютера. Хранение информации в компьютере: жесткие, компакт- диски, флеш диски. Локальные и глобальные компьютерные сети. Настройка пользователем программного средства электронных коммуникаций. Прием и передача информации по сети.	2	2
	2 <b>Системное и прикладное программное обеспечение. Электронный офис</b> Электронная коммерция. Программный принцип управления компьютером. Виды программ для компьютеров. Понятие файла, каталога (папки) и правила задания их имен. Шаблоны имен файлов. Путь к файлу. Ввод команд. Установка программ. Работа с каталогами и файлами. Понятие электронного офиса. Типовые процедуры обработки документов в электронном офисе. Программные и аппаратные средства электронного офиса.	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>	4	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Работа в программе Проводник (Мой компьютер). Электронная почта. Клиенты электронной почты	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>	2	
	<b>Контрольные работы</b>	-	

<b>Тема 1.3.</b> Основы угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	2
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	<b>Угрозы безопасности информации, их виды. Методы и средства обеспечения безопасности информации.</b> Угрозы безопасности информации, их виды. Нарушители. Мотивы действий нарушителей. Квалификация нарушителей и их уровень технической оснащенности. Методы и средства обеспечения безопасности информации. Средства защиты. Механизмы безопасности информации. Основные виды вредоносных программ. Компьютерные вирусы. Виды защиты от компьютерных вирусов	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Тема 1.4.</b> Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	<b>Правовая база информационного обеспечения. Справочно-правовые системы</b> Понятие правового обеспечения, цель правового обеспечения. Основные руководящие документы при создании автоматизированных информационных систем. Единая система программной документации. Виды поиска документов. Поиск по реквизитам документов. Поиск по специализированным классификаторам. Заполнение карточки реквизитов. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word или MS Excel. Словарь терминов.	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		2	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1. Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» по заданным реквизитам. Работа со справочной информацией. Заполнение документов.		2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		2	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к компьютерному тестированию с использованием электронного учебного пособия Поиск информации в Интернет по заданной теме Поиск документов в СПС «Консультант +»		6	
<b>Раздел 2.</b> <b>Прикладное программное обеспечение</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Текстовый редактор	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2
	1	<b>Создание и форматирование текста</b> Возможности текстового редактора. Создание, открытие и сохранение документов. Редактирование документов: копирование и перемещение фрагментов в пределах одного документа и в другой документ и их удаление. Выделение фрагментов текста. Тема. Шрифтовое оформление текста. Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов.	2	



	2	<b>Работа с объектами и печать документов</b> Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Колонтитулы. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать	2	
	3	<b>Дополнительные возможности редактора</b> Слияние документов. Создание списка иллюстраций. Создание оглавления. Рецензирование и защита документов.	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		2	
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Создание и форматирование документов	2	
	2	Создание и форматирование документов	2	
	3	Оформление документов Подготовка документов к печати	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		6	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление документа по образцу		4	
	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
Тема 2.2. Электронные таблицы	1	<b>Ввод данных и формул</b> Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Лента. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы. Расчеты с использованием формул и стандартных функций.	2	2
	2	<b>Анализ экономических показателей деятельности предприятия в электронных таблицах</b> Методы анализа экономического состояния предприятия, особенности реализации в системе электронных таблиц. Наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Оптимальные и критические значения показателей, оценка состояния предприятия по результатам анализа.	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		2	
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Учет расходов и доходов коммерческого предприятия.	2	
	2	Расчет и анализ экономических показателей Графическое изображение точки самоокупаемости проекта. Анализ поведения точки самоокупаемости проекта.	2	
	3	Решение транспортной задачи. Анализ результатов.	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		6	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение задач производственного планирования		4	
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
Тема 2.3. Графические	1	<b>Деловая графика и мультимедиа информация. Презентации</b>		2

редакторы и презентационные пакеты	Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика. Цвет и методы его описания. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом. Форматы графических файлов. Печать графических файлов. Работа в пакете MS Power Point.			
	<b>в том числе практической подготовки</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1. Создание презентаций		2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		2	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание презентаций по заданной теме		3	
<b>Раздел 3. Проблемно-ориентированное программное обеспечение</b>				
<b>Тема 3.1.</b> Основные понятия автоматизированной обработки информации	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	<b>Обзор систем автоматизации</b> Общая характеристика систем автоматизации складских и торговых операций, их функциональные возможности. Примеры существующих систем автоматизации. Направления автоматизации деятельности товароведа.	2	2
	2	Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Тема 3.2.</b> Ведение складских и торговых операций	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	<b>Специализированное программное обеспечение</b> Обзор возможностей программы. Справочная система программы. Объекты складского и торгового учета. Справочники, категории справочников. Общие приемы работы со справочниками. Основы администрирования и конфигурирования программы. Защита информации.	2	2
	2	<b>Анализ данных. Формирование отчетов. Оформление складских и торговых операций</b> Построение отчетов. Оперативные отчеты. Аналитические отчеты. Бухгалтерские отчеты. Общие методы работы с отчетами. ABC-классификация покупателей. Анализ стадий взаимоотношений с покупателями. Схемы движения документов «Приход ТМЦ». Схемы движения документов «Реализация ТМЦ». Инвентаризация. Списание и оприходование товара.	2	
	<b>в том числе практической подготовки</b>		2	
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Подготовка к работе новой базы. Работа в конфигураторе. Настройка программы. Ввод и редактирование справочной информации. Создание нового пользовательского интерфейса	2	

	2	Ввод информации о товаре. Оформление поступления товаров по безналичному расчету.	2	
	3	Оформление реализации товаров по безналичному расчету. Розничная продажа. Оформление инвентаризации.	2	
	в том числе практической подготовки		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала электронного учебного пособия Подготовка к компьютерному тестированию с использованием ЭУП		10	
	Всего:		81	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета теоретического обучения; кабинета для проведения практических занятий; мастерских \_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места преподавателя и обучающихся, оборудованные персональными компьютерами, по количеству человек в группе;

Технические средства обучения:

проектор, экран, локальная сеть, доступ к глобальной сети Интернет, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: \_\_\_\_ – \_\_\_\_.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_ – \_\_\_\_.

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

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

Основные источники:

1. Дмитриева, Т. М. Решение экономических задач средствами Microsoft Excel: учебно-методическое пособие / Т. М. Дмитриева. — Москва: РУТ (МИИТ), 2019. — 63 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175583> » (Дмитриева, Т. М. Решение экономических задач средствами Microsoft Excel: учебно-методическое пособие / Т. М. Дмитриева. — Москва: РУТ (МИИТ), 2019. — 63 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175583>
2. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45070-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257537>
3. Назарова Н.А., Фостаковская Е.В. Задачник по информатике для всех специальностей. ГБПОУ «ЮУГК», 2020.

Дополнительные источники:

1. К.В. Балдин, В.Б. Уткин «Информационные системы в экономике», М, 2015.-307с.

