

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

_____ Занова Т.С.

«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе программы и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) укрупненной группы специальностей 38.00.00 Сфера обслуживания.

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

Организация-разработчик: ГБПОУ «ЮУГК»

Разработчик: А.И.Фомина, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК «Информационные технологии»
Протокол № 11 от 21 июня 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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 Коммерция (по отраслям) 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:

Математический и общий естественнонаучный цикл

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 – 114 часа,

Из них нагрузки дисциплины во взаимодействии с преподавателем - 76 часа,
в том числе:

теоретического обучения – 36 часов,

практической подготовки – 24 часов

лабораторно-практических работ – 40 часов;

курсового проектирования – 0 часов,

экзамены и консультации – 0 часов;

самостоятельной учебной работы обучающегося – 38 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>114</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>76</i>
в том числе:	
лекции	<i>36</i>
в том числе в форме практической подготовки	<i>12</i>
лабораторные занятия	-
в том числе в форме практической подготовки	-
практические занятия	<i>40</i>
в том числе в форме практической подготовки	<i>12</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>38</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Поиск информации в Интернет по заданной теме	<i>14</i>
Создание презентаций по заданной теме	<i>12</i>
Изучение теоретического материала электронного учебного пособия	<i>12</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме</i> <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационно-коммуникационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Основные методы и средства обработки информации	Содержание учебного материала 1 Понятие информационной технологии 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
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки	0	
Тема 1.2. Основные характеристики персональных компьютеров	Содержание учебного материала 1 Назначение, состав и основные характеристики персональных компьютеров 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. 2 Основные компоненты компьютерных сетей Локальные и глобальные компьютерные сети. Настройка пользователем программного средства электронных коммуникаций. Прием и передача информации по сети. Электронная коммерция. 3 Системное и прикладное программное обеспечение 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. 4 Электронный офис Понятие электронного офиса. Типовые процедуры обработки документов в электронном офисе. Программные и аппаратные средства электронного офиса.	8	2
	Практические занятия 1. Работа в программе Проводник (Мой компьютер) 2. Электронная почта. Клиенты электронной почты	4	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки	4	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	4	

Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	1	Угрозы безопасности информации, их виды Угрозы безопасности информации, их виды. Нарушители. Мотивы действий нарушителей. Квалификация нарушителей и их уровень технической оснащенности.		2
	2	Методы и средства обеспечения безопасности информации. Методы и средства обеспечения безопасности информации. Средства защиты. Механизмы безопасности информации. Основные виды вредоносных программ. Компьютерные вирусы. Виды защиты от компьютерных вирусов		
	Практические занятия 1. Использование антивирусных средств защиты информации		2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2	
Тема 1.4. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		0	2
	Содержание учебного материала		4	
	1	Правовая база информационного обеспечения Понятие правового обеспечения, цель правового обеспечения. Основные руководящие документы при создании автоматизированных информационных систем. Единая система программной документации.		
	2	Справочно-правовые системы 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.		
	Практические занятия 1. Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» по заданным реквизитам 2. Работа со справочной информацией. Заполнение документов.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к компьютерному тестированию с использованием электронного учебного пособия Поиск информации в Интернет по заданной теме Поиск документов в СПС «Консультант +»		14	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		0	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		0	
	Практическая подготовка		8	
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение				
Тема 2.1. Текстовый редактор	Содержание учебного материала		4	2
	1	Создание и форматирование текста 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	Работа с объектами и печать документов		

		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 Дополнительные возможности редактора Слияние документов. Создание списка иллюстраций. Создание оглавления. Рецензирование и защита документов.		
		Практические занятия 1. Создание и форматирование документов 2. Оформление документов 3. Подготовка документов к печати	8	
		Лекции, в том числе в форме практической подготовки	0	
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	0	
Тема 2.2. Электронные таблицы		Содержание учебного материала	4	2
	1	Ввод данных и формул 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	Анализ экономических показателей деятельности предприятия в электронных таблицах 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.		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия 1. Учет расходов и доходов коммерческого предприятия. Расчет и анализ экономических показателей 2. Графическое изображение точки самоокупаемости проекта. Анализ поведения точки самоокупаемости проекта. 3. Решение транспортной задачи. Анализ результатов.	8	
		Лекции, в том числе в форме практической подготовки	2	
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	2	
Тема 2.3. Графические редакторы и презентационные пакеты		Содержание учебного материала	2	2
	1	Деловая графика и мультимедиа информация 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.		

	2	Презентации Работа в пакете MS Power Point.		
		Практические занятия 1. Работа в графическом редакторе 2. Создание презентаций	4	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к компьютерному тестированию с использованием ЭУП Создание и оформление документов по заданной тематике Решение задач производственного планирования Создание презентаций по заданной теме	12	
		Лекции, в том числе в форме практической подготовки	2	
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	2	
		Практическая подготовка	8	
Раздел 3. Проблемно-ориентированное программное обеспечение				
Тема 3.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации		Содержание учебного материала	4	2
	1	Обзор систем автоматизации Общая характеристика систем автоматизации складских и торговых операций, их функциональные возможности. Примеры существующих систем автоматизации. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности.		
	2	Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем		
		Лекции, в том числе в форме практической подготовки	2	
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	0	
Тема 3.2. Ведение складских и торговых операций		Содержание учебного материала	4	2
	1	Специализированное программное обеспечение 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	Анализ данных. Формирование отчетов Построение отчетов. Оперативные отчеты. Аналитические отчеты. Бухгалтерские отчеты. Общие методы работы с отчетами. ABC-классификация покупателей. Анализ стадий взаимоотношений с покупателями.		
	3	Оформление складских и торговых операций Схемы движения документов «Приход ТМЦ». Схемы движения документов «Реализация ТМЦ». Инвентаризация. Списание и оприходование товара.		

	Практические занятия 1. Подготовка к работе новой базы. Работа в конфигураторе. Настройка программы. Ввод и редактирование справочной информации. 2. Ввод информации о товаре. Оформление поступления товаров по безналичному расчету 3. Оформление реализации товаров по безналичному расчету. Розничная продажа 4. Оформление инвентаризации 5. Создание нового пользовательского интерфейса	10	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала электронного учебного пособия Подготовка к компьютерному тестированию с использованием ЭУП	12	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки	2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	4	
	Практическая подготовка	8	
	Практической подготовки	24	
	Всего	114	

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. Электронное учебное пособие «Информационные технологии в профессиональной деятельности», ГБПОУ «ЮУГК», 2017

Дополнительные источники:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 ПО, находить контекстную помощь, работать с документацией; -применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми ПМ; -пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; -применять методы и средства защиты информации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; -назначение, состав, основные характеристики ПК; -основные компоненты компьютерных сетей; -принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; -назначение и принципы использования системного и прикладного ПО; -технологии поиска информации в Интернет; -принципы защиты информации от несанкционированного доступа; -правовые аспекты использования ИТ и ПО; -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><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i> <i>Тестирование</i> <i>Экспертная оценка защиты презентаций</i> <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i> <i>Тестирование</i> <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i></p>

