

Правительство Республики Хакасия
Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия «Аграрный техникум»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ И.А. Арасланов
«26» июня 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.04. КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рассмотрено
на заседании ЦК
Протокол № от «26» июня 2024г.
_____ Е.Г. Волощенко
«26» июня 2023г.

Шира, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. №539, зарегистрированного в Минюсте РФ 25 июня 2014 г. регистрационный №3285.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Аграрный техникум» (ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»)

Разработчик: О.Е. Гердт, преподаватель ГАПОУ РХ «Аграрный техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02.Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04. КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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;
Создать презентацию;
Телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -сеть Интернет);
Принципы защиты информационных 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 **знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого 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 **освоить общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:**

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.

ОК.08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 1. 2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

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.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов
самостоятельной работы обучающегося 50 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)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий, их эффективность			
Тема 1. 1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Основные понятия и определения: информация, информационная система (ИС), информационная среда, информационные технологии (ИТ)	1	2
	Классификация ИС: по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователем.	1	2
	Классификация персональных компьютеров.	1	1
	Информационные процессы и современные информационные технологии. Три базовые составляющие информационных технологий: техника, программа, информация	1	2
Тема 1.2. Технические средства реализации информационных систем	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
	Технические средства реализации информационных систем: мониторы, печатающие устройства, сканеры, многофункциональные устройства, модемы, мультимедийные компьютеры.	2	2
	Виды компьютеров. Классификация.	2	2
	Устройство компьютера. Решение самостоятельных заданий.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i>	6	
	<i>Самостоятельная работа №1 :Разновидности мониторов и их характеристики</i>	2	
	<i>Самостоятельная работа №2: «Печатающие устройства»</i>	2	
	<i>Самостоятельная работа №3: Сканеры, модемы, плоттеры, дигитайзеры и цифровые камеры (доклад)</i>	2	
	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
Тема 1.3 Программное обеспечение информационных	Программное обеспечение ИТ: базовое и прикладное. Современные операционные системы: основные возможности и отличия. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Сервисные программы для работы с файлами	2	2
	Программные средства для борьбы с компьютерными вирусами. Компьютерные	2	2

технологий	преступления. Основы информационной и компьютерной безопасности.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	<i>Самостоятельная работа №4: Способы совершения компьютерных преступлений. Тенденции развития компьютерной преступности в России. Компьютерные преступления и их классификация. Современные операционные системы: основные возможности и отличия (реферат)</i>	12	
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в коммерческой деятельности.			
Тема 2.1. Прикладное программное обеспечение	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Прикладное программное обеспечение: понятие, назначение. Виды прикладных программ: текстовый и графический редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, WEB - редакторы, браузеры, интегрированные системы делопроизводства, их краткая характеристика.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа №5: Работа в текстовом редакторе MS Word.	4	
Тема 2.2. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности. Объекты (текст, таблица, внедренный объект), типовые действия с ними. Инструментальная среда: понятия. Обеспечение взаимодействия текста, графика, таблицы и других объектов, составляющих итоговый документ. Правила ввода, оформления и редактирования текста. Форматирование текста: понятие, назначение, технология. Колонтитулы: понятие, их назначение. Технология работы с табличной формой, иллюстрациями, выполнение колонной верстки.	2	2
	Практические занятия №	12	
	1.Создание деловых документов в MS Word.	2	3
	2.Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2	3
	3.Форматирование текста, создание и редактирование текстового документа	2	
	4.Создание документов с использованием редактора формул.	2	3
	5.Организационные диаграммы и схемы в текстовом редакторе.	2	3
	6.Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Самостоятельная работа №6: Текстовый редактор Word (презентация)</i>	6	
Тема 2.3. Обработка	<i>Содержание учебного материала</i>	4	

данных средствами электронных таблиц Microsoft Excel	Структура интерфейса табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры. Данные, хранящиеся в объектах электронной таблицы. Типовые действия над объектами. Технология создания и форматирования любого объекта электронной таблицы, диаграмм. Форматирование таблиц и данных в ячейках: отображение данных, границы ячеек, фон ячеек. Способы ввода формул.	2	2
	Использование Мастера формул. Статистические функции: Max, Min, СРЗНАЧ. Определение диаграммы, данные, используемые для построения диаграмм. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Алгоритм построения диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Форматирование диаграмм. Редактирование диаграмм.	2	2
	Практические занятия №	8	
	7.Форматирование таблиц в MS Excel	2	3
	8.Формулы и статистические функции EXCEL	2	3
	9.Построение диаграмм в MS Excel	2	3
	10. Форматирование диаграмм. Редактирование диаграмм	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	<i>Самостоятельная работа №7: Работа в табличном редакторе MS Excel</i>		
	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
Тема 2.4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Документооборот с использованием средств электронных коммуникаций.	2	2
	Практические занятия №	4	
	11.Изучение программы Microsoft Outlook	2	3
	12.Создание различных видов бланков	2	3
	Всего 4 семестр	48	
	Организация делопроизводства, документооборота с использованием средств электронных коммуникаций. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных. Электронная цифровая подпись: понятие, назначение, средства и их использование. Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook: работа с перечнем заданий; календари; дневники; записные книжки; списки контактов.	2	2
	Практические занятия №	2	

	13.Создание различных видов шаблонов	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Самостоятельная работа №8: Программы электронного документооборота(доклад)</i>	4	
Тема 2.5. Создание презентаций в Microsoft Power Point.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Microsoft Power Point: назначение, функциональные возможности, объекты и инструменты, области использования приложения. Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности.Создание и оформление презентаций. Звуковое и визуальное сопровождение. Демонстрация слайдов.	2	2
	Практические занятия №	6	
	14.Создание презентаций с помощью Мастера автосодержания.	2	3
	15.Создание презентации, рекламирующую фирму.	2	3
	16.Создание презентации, резюме.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Самостоятельная работа №9: Презентация на тему «Моя Хакасия»</i>	6	
Раздел 3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети.		18	
Тема 3.1. Классификации АРМ. Технические средства АРМ. Программное обеспечение АРМ	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности (типа АРМ), их возможности и ограничения. Автоматизированные рабочие места (АРМ): понятие, назначение. Настройка АРМ. Управленческие задачи и их автоматизация.	2	1
	Автоматизированные системы управления (АСУ), автоматизированные рабочие места специалистов (АРМ), локальные вычислительные сети (ЛВС). Системы автоматизированного проектирования (САПР), экспертные системы, информационно-вычислительные сети.	2	1
Тема 3.2. Работа в MS Access	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Базы данных: понятие, основные элементы. Прикладная среда - система управления базами данных. Microsoft Access.	1	1
	Создание и формирование базы данных. Обработка данных. Работа с запросами. Формирование отчетов.	1	1
	Характеристики объектов Таблица, Форма. Типы полей. Понятие связи между таблицами. Виды связей. Понятие главной и подчиненной таблицы, первичного ключа, внешнего ключа. Типы ключевых полей. Задание первичного ключа в главной таблице. Создание связи между таблицами.	2	1
	Практические занятия №	8	

	17.Создание БД в режиме Таблицы	2	2
	18.Создание связей между Таблицами	2	2
	19.Создание и форматирование Формы.	2	2
	20.Создание отчетов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Самостоятельная работа №10: Назначение СУБД. Объекты Access. Типы полей (сообщение)</i>	4	3
Раздел 4. Компьютерные комплексы и системы			
Тема 4.1. Локальные вычислительные сети. Технология Internet	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Локальные вычислительные сети: основные понятия, назначение. Сетевое оборудование. Сетевые программные средства. Принципы сетевой безопасности. Совместимость оборудования по разным характеристикам и обеспечение совместимости информационного обеспечения (программ и данных). Интернет: понятие, назначение. Виды сетей и сервисов. Подключение к Интернет.	2	1
	Язык гипертекста E-mail. Поиск информации в Интернет. Создание, сохранение сайтов и возврат на посещенные сайты. Работа в среде браузера Интернет Explorer. Использование Интернет для поиска профессиональной информации. Программы электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты.	2	1
	Практические занятия №	2	
	21. Использование программы Интернет Explorer для поиска информации в Интернет. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Самостоятельная работа №11: Поиск информации в Интернете.</i>	8	3
	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
Тема 4.2. Информационные справочные системы	Справочно-правовые системы: понятие, назначение.	2	1
	Оперативное и регулярное получение информации о новых законодательных актах.		
	Поиск нормативных документов (Федеральных законов, постановлений и т. п.); средства, способы. Сохранение собственных комментариев к найденным документам, перенос фрагментов нормативных актов в текстовый редактор	2	1
	Практические занятия	2	
	22. Работа в справочной системы «Консультант плюс»	2	2

	Контрольная работа	2	
Раздел 5. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности		16	
Тема 5.1. Пакеты профессионально-ориентированных программ. Системы автоматизации бухгалтерского учета	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	Общая характеристика систем автоматизации бухгалтерского учета, их возможности и ограничения. Примеры существующих систем автоматизации.	2	1
	Система «1С: Предприятие» - программа для автоматизации бухгалтерского учета, её разновидности и возможности.	2	1
	Три основные компонента системы «1С: Предприятие»: «бухгалтерский учет», «оперативный учет», «расчет	2	1
	Основы работы в системе «1С: Бухгалтерия». Метаданные, константы, справочники, документы и журналы, работа с документами, операции и проводки, расчеты итогов и отчеты.	2	2
	Практические занятия №	4	
	23. Добавление и редактирование операций, проводок и документов. Особенности учета отдельных видов хозяйственных операций в системе автоматизации.	2	2
	24. Виды отчетных документов. Алгоритм построения отчетных документов	2	2
	Дифференцированный зачет.	2	2
	Всего 5 семестр	52	
Всего		100	
В том числе лекций		52	
В том числе практических		48	
ВСР		50	
ИТОГО		150	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Информационные технологии».

Оборудование учебного кабинета:

- стол преподавателя;
- столы учебные;
- столы компьютерные;
- аудиторная доска.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением – рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением – рабочие места обучающихся;
- интерактивная доска;
- мультимедиа проектор;
- принтер лазерный;
- комплект сетевого оборудования;
- комплект оборудования для подключения к сети Интернет;
- колонки.

Программное обеспечение:

- операционная система;
- файловый менеджер (в составе операционной системы или др.);
- почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.);
- программа для организации общения и групповой работы с использованием компьютерных сетей;
- программное обеспечение для организации управляемого коллективного и безопасного доступа в Internet;
- антивирусная программа;
- программа-архиватор;
- система оптического распознавания текста;
- программа для записи CD и DVD дисков;
- комплект общеупотребимых программ, включающий: текстовый редактор, программу разработки презентаций, электронные таблицы;
- звуковой редактор;

- редакторы векторной и растровой графики;
- мультимедиа проигрыватель.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2009.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, практикум: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2009.

Дополнительные источники:

1. Лесничная И.Г., Миссинг И.В., Романова Ю.Д., Шестаков В.И. Информатика и информационные технологии. Учебное пособие / Под ред. Романовой Ю.Д. – М.: Изд-во Эксмо, 2005. – 544 с.
2. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ, 2010.
3. Макарова Н.В. Информатика. Практикум по информационным технологиям. 2009 г.

Информационные ресурсы Internet:

<http://informatiku.ru/>

<http://en.wikipedia.org>

<http://fio.ifmo.ru/>

<http://festival.1september.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется 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
Умения	
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Текущий контроль: - практических занятий; - результатов тестирования.
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Текущий контроль: - практических занятий; - результатов тестирования.
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;	Текущий контроль: - практических занятий; - индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования.
- создавать презентации;	Текущий контроль: - практических занятий; - индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования.
- применять антивирусные средства защиты информации;	Текущий контроль: - практических занятий; - результатов тестирования. Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы. Контрольная работа
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Текущий контроль в форме практических занятий

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Текущий контроль в форме практических занятий
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Текущий контроль в форме практических занятий
- применять методы и средства защиты информации;	Текущий контроль в форме практических занятий. Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
Знания:	
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Текущий контроль: - практических занятий; - результатов тестирования.
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;	Текущий контроль: - практических занятий; - результатов тестирования. Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	Текущий контроль: - практических занятий; - результатов тестирования. Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Текущий контроль: - результатов тестирования; - индивидуальных домашних заданий.
- технологию поиска информации в Интернет;	Текущий контроль: - практических занятий; - результатов тестирования.
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Текущий контроль: - индивидуальных домашних

	заданий; - результатов тестирования.
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Текущий контроль: - индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования.
- основные понятия автоматизированной обработки информации;	Текущий контроль: - индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования.
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Текущий контроль: - результатов тестирования.
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Текущий контроль: - результатов тестирования; - индивидуальных домашних заданий; Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы