

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.10.2023 14:40:20  
Уникальный программный ключ:  
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

**ПРИНЯТА**  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от «29» августа 2023г.  
Председатель \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**УТВЕРЖДЕНА:**  
Приказ № 01/29-08 от «29» августа 2023г.  
Директор \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

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

по специальности  
38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

г. Калуга 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС и функциональным анализом потребности в умениях по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для программ повышения квалификации, а также для подготовки обучающихся по специальностям СПО укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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;
- хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в 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.

Дисциплина направлена на освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

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.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (очная форма обучения):**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	75
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	51
в том числе:	
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
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
<b>Раздел 1. Информационные технологии и технические средства автоматизированных систем в условиях современного развития профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Введение. Современные информационные технологии</b>	Содержание учебного материала	2	2
	Роль информационной деятельности в современном обществе. Составляющие ИТ, развитие ИТ. Определения понятия «компьютерные технологии», классификация автоматизированных систем, виды обеспечения автоматизированных систем.		
<b>Тема 1.2. Технические средства автоматизированных систем</b>	Практические занятия: Основные устройства входящие в компьютер	2	2
<b>Раздел 2. Системное и прикладное программное обеспечение</b>			
<b>Тема 2.1. Назначение и основные функции операционных систем</b>	Содержание учебного материала: Основные характеристики ПК. Состав устройств ПК. Поколение ЭВМ. Системное программное обеспечение. Системы программирования. Прикладное программное обеспечение. Виды прикладного программного обеспечения.	2	2
	Практические занятия: Основные функции и команды операционной системы.	2	2
<b>Тема 2.2. Классификация прикладного программного обеспечения</b>	: Практические занятия: Офисные программные средства. Командный интерфейс прикладных программ. Моделирование виртуальной логистической деятельности. Подбор программного обеспечения для организации логистической деятельности.	2	2
<b>Раздел 3. Технологии использования глобальной сети Internet в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 3.1. Принципы организации и информационные ресурсы сети</b>	Содержание учебного материала:	2	2
	Основные принципы работы Internet. Интернет технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер, браузер, поисковый		

<b>Internet.</b>	Практическое занятие: Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express. Поиск информации в глобальной сети. История развития сети Интернет. Организация бизнеса в Интернете.	2	2
<b>Раздел 4. Технологии презентации в программе MS Power Point</b>			
<b>Тема 4.1. Технологии создания презентации</b>	Практическое занятие: Мультимедиа технологии. Создание слайдов. Элементы слайдов. Главное меню программы MS Power Point. Панели инструментов в программе MS Power Point. Содержание и редактирование презентации.	2	2
<b>Раздел 5. Технологии подготовки текстовых документов в MS Word и автоматизированной обработки документов с использованием специальных программ</b>			
<b>Тема 5.1. Технологии подготовки текстовых документов в MS Word в профессиональной деятельности.</b>	Практические занятия: Основные инструментарий текстовых документов MS Word. Создание рабочего документа с использование таблицы MS Word. Оформление таблиц, шаблон многократно заполняемого рабочего документа. Графические изображения в программе MS Word. Создание блок-схемы. Использование функций текстового редактора. Комбинированные документы профессиональной направленности. Параметры вывода на печать рабочих документов.	4	2
	Самостоятельная работа: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Развитие текстовых редакторов. Оформление деловых документов в редакторе MS Word.	4	3
<b>Раздел 6. Технологии работы с массивами информации в базе данных MS Access</b>			
<b>Тема 6.1. База данных MS Access</b>	Содержание учебного материала:		
<b>Тема 6.2. Работа с данными в базе данных</b>	Понятие, назначения, этапы разработки баз данных, назначение и возможности. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Форматирование, контроль, ключи, связи, поиск, фильтрация, сортировка данных.	2	2
	Практические занятия: Интерфейс Access. Основные элементы интерфейса, область задач профессиональной направленности. Реляционные базы данных и их планирование (профессиональной направленности)	4	3
<b>Тема 6.3. Создание и использование запросов</b>	Самостоятельная работа обучающихся: Чтение дополнительной литературы или поиск информации в Интернет о различных системах управления базами данных. Исследование и создание структуры БД «Колледж»	2	3



<b>Раздел 7. Технология обработки числовой информации. Автоматизация калькуляционных расчётов в MS Excel</b>			
<b>Тема 7.1. Введение. Средства автоматизации создания электронных таблиц</b>	Содержание учебного материала:		
		Формировании таблицы, ввод, редактирование и форматирование текстовых и числовых данных, а также формул.	2
	Практические занятия: Базовые элементы MS Excel		2
<b>Тема 7.2. Табличные вычисления в MS Excel</b>	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации «Электронные таблицы в профессиональной деятельности»		2
<b>Тема 7.3. Адресация ячеек.</b>	Содержание учебного материала: Практические занятия: Типа адресации ячеек: относительная, абсолютная, смешанная.Создание и расчет прайс-листа		2
<b>Тема 7.4. Типы функций в MS Excel</b>	Содержание учебного материала:		
		Назначение и составляющие формул, правила их записи и копирования. Использование математических, статистических и логических функций, функций даты и времени в MS Excel. Виды и запись ссылок табличного	2
	Практические занятия: Виды функций. Использование функций. Категории функций «Финансовые» и «Статистические» Категории функций «Дата и время» и «Логические»		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Решение задач с помощью категорий функций.		4
<b>Тема 7.5. База данных с MS Excel.</b>	Содержание учебного материала:		
		Многотабличные базы данных. Виды связей между таблицами. Создание запросов, форм и отчетов. Работа с текстовым процессором MS Excel, создание таблиц и заполнение их соответствующими расчетами.	2
	Практические занятия: Использование Базы данных в Excel. Построение сводных таблиц. Обобщение данных с помощью консолидации.		4
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание отчета по сводным таблицам.		4
<b>Раздел 8. Специализированное программное обеспечение</b>			

<b>Тема 8.1. Функционал прикладного решения «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Основные понятия»</b>	Содержание учебного материала:	3	2
	Предназначена для проектирования прикладных и ведения технической		
	Практические занятия: Выбор и установка конфигурации «1С» и создание информационной базы	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации «Возможности 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»	4	3
<b>Тема 8.2. Технологические и сервисные возможности «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8»</b>	Практические занятия: Работа со справочниками. Создание иерархических и неиерархических справочников. Работа со списком и журналами документов. Выполнение настройки параметров учета. С помощью справочника «Организация» описать структуру торгового предприятия Ввод информации о видах номенклатуры, единицах измерениях, наборах упаковок. Ввод в информационную базу заданного торгового предприятия партнеров. Итоговая работа	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. История развития систем учета	4	4
<b>Итого</b>		<b>75</b>	

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 ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебная компьютерная лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор

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

##### **3.2.1 Основная учебная литература**

1. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю. Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для СПО. 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2016. –21 экз
2. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для СПО. – М.: КНОРУС, 2019. – 3 экз.

##### **3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. - [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учеб. пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 482 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03821-7.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

##### **3.2.3 Дополнительная литература.**

1. Байдаков В., Дранищев В. И. др. 1С:Предприятие 8.1. Руководство пользователя. - .: Фирма «1С», 2008. - 303 с.
2. Безека С.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 275 с.
3. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 384с.
4. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С.'Бухгалтерия 8. Практика применения. - М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2008. - 232 с.
5. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 416 с.
6. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Хозяйственные операции в 1С:Бухгалтерия 8. Задачи, решения, результаты. - М.: 1С-Паблишинг, 2008. - 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:  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.</p> <p>Освоенные знания:  основные понятия автоматизированной обработки экономической информации назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной 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 межсетевого взаимодействия;  технологии поиска информации в Интернет;  основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;  принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  правовые аспекты использования ин-</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях.  Экспертная оценка по выполнению самостоятельных работ.  Тестирование (устный опрос)  Дискуссии по темам рефератов.</p>

формационных технологий и программного обеспечения; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	
Итоговая аттестация в форме – дифференцированный зачет.	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам рубежного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблицей).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90÷100	5	Отлично
80÷89	4	Хорошо
70÷79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	Не удовлетворительно