

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора филиала
по учебной работе

_____ Н.А.Барышникова

01 _____ сентября _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности среднего профессионального образования

38.02.04

Коммерция (по отраслям)

код специальности

Рабочая программа учебной дисциплины **ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (утверждён приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 г., № 539, зарегистрировано в Минюсте России 25 июня 2014 г. регистрационный № 32855);

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Е.Н. Щербакова, преподаватель

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии Экономики и управления
(Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.)

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины **ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности *38.02.04 Коммерция (по отраслям)*.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа учебной дисциплины **ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности** входит в *Общепрофессиональный учебный цикл*.

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

Учебная дисциплина **ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности** ориентирована на достижение следующих целей:

Приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

Результатом изучения учебной дисциплины **ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности** обучающийся должен обладать: сформированными элементами (умениями и знаниями) следующих компетенций:

Коды формируемых компетенций ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 1.2. На своем участке работы управлять товар-	У.1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; У.2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию; У.3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; У.4. Создавать презентации; У.5. Применять антивирусные средства защиты	З.1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; компьютера; З.2. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; З.3. Назначение и принципы использования системного и программного обеспечения; З.4. Технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

<p>ными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p> <p>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</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p>	<p>информации;</p> <p>У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>У.8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>У.9. Применять методы и средства защиты информации.</p> <p><i>У.10. Осуществлять поиск информации в Интернете</i></p>	<p>3.5. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>3.6. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>3.7. Основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>3.8. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>3.9. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>3.10. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
---	---	--

1.4 Использование часов вариативной части ППССЗ:

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

У.10. Осуществлять поиск информации в Интернете

1.5 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

- Максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 29 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	40
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
в том числе:	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщения о технических характеристиках своего домашнего и учебного периферийного устройства, новинке компьютерной техники с использованием справочной литературы, сети Интернет.	4
Систематическая проработка теоретического материала по теме.	8
Поиск и подбор дополнительного материала.	8
Подготовка рефератов и оформление рефератов.	9
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
Консультации	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 4-м семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию элементов которых способствует единица программы
1	2	3	4
Раздел 1.	Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности	18	ОК 4 ОК 5
Введение. Информационные системы	Содержание учебного материала	4	ПК 2.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2
	1 Техника безопасности. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	2	
	2 Использование современных средств связи и оргтехники.	2	
	Практические занятия	2	
1	Практическое занятие № 1 история развития средств связи	2	
Тема 1.1. Технические средства информационных технологий	Содержание учебного материала	4	ОК 4 ОК 5 ПК 2.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2
	1 Технические средства реализации информационных систем.	2	
	2 Организация деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей.	2	
	Практические занятия	2	
	1	Практическое занятие № 2 АРМ специалиста	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	

		Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщения о технических характеристиках своего домашнего и учебного периферийного устройства, новинке компьютерной техники с использованием справочной литературы, сети Интернет.		
Раздел 2. Технологии обработки и преобразования информации			56	
Тема 2.2. Текстовый процессор Microsoft Word	Содержание учебного материала		2	ОК 4 ОК 5 ПК 2.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2
		Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности. Объекты (текст, таблица, внедренный объект) и действия с ними. Правила ввода, оформления и редактирования текста. Форматирование текста: понятие, назначение, технология.	2	
	Практические занятия		20	
	1.	Практическое занятие № 3 Форматирование абзацев	2	
	2.	Практическое занятие № 4 Составление списков	2	
	3.	Практическое занятие № 5 Создание таблиц	2	
	4.	Практическое занятие № 6 Вставка фигур и изображений.	2	
	5.	Практическое занятие № 7 Оформление формул редактором MS Equation	2	
	6.	Практическое занятие № 8 Газетные колонки	2	
	7.	Практическое занятие № 9 Использование шаблонов для создания документов	2	
	8.	Практическое занятие № 10 Создание календаря. Подбор материала.	2	
9.	Практическое занятие № 11 Создание календаря. Оформление	2		
10.	Практическое занятие № 12 Создание календаря. Сдача работ	2		
Тема 2.2. Электронные таблицы и диаграммы	Содержание учебного материала		2	ОК 4 ПК 2.2 ОК 5 ПК.2.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	1	Структура интерфейса табличного процессора. Объекты таблицы и их параметры. Данные, хранящиеся в объектах электронной таблицы. Типовые действия над объектами. Технология создания и форматирования любого объекта электронной таблицы, диаграмм. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм.	2	
	Практические занятия		8	
	1	Практическое занятие № 13 Организация формул и форматирование данных в таблицах, содержащих экономическую информацию	2	
	2	Практическое занятие № 14 Сортировка и фильтрация данных. Использование операций фильтрации для анализа экономической информации	2	
	3	Практическое занятие № 15 Использование встроенных функций MS Excel для экономических расчетов.	2	
4	Практическое занятие № 16 Создание и редактирование графиков и диаграмм, отображающих экономическую информацию	2		
Тема 2.5.	Содержание учебного материала		2	

Microsoft Power Point	1	Microsoft Power Point: назначение, функциональные возможности, объекты и инструменты, области использования приложения, этапы. Создание презентации. Технология работы с каждым объектом презентации.	2	
	Практические занятия		6	
	1	Практическое занятие № 17 Разработка и создание презентаций в Microsoft Power Point	2	
	2	Практическое занятие № 18 Разработка и создание презентаций в Microsoft Power Point	2	
	3	Практическое занятие № 19 Разработка и создание презентаций в Microsoft Power Point	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		18	
Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и подбор дополнительного материала. Подготовка рефератов и оформление рефератов.				
Раздел 3. Компьютерные комплексы и сети			11	
Тема 3.1. Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала		4	ОК 4 ОК 5 ПК 2.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2
	1	Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды систем. Оперативное и регулярное получение информации о новых законодательных актах..	2	
	2	Использование справочно-правовых программ в ПД. Поиск нормативных документов	2	
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие № 20 Технология поиска информации		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
Систематическая проработка теоретического материала по теме. Подготовка рефератов и оформление рефератов Поиск и подбор дополнительного материала				
Всего			87	

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению¹

Для реализации программы дисциплины предусмотрена

лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности;

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы²

Основная учебная литература

ОЛ.1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494765>.

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.В. Михеева, Е.Ю Тарасова, О.И. Титова.- 9-е издание, - М.: Издательский центр «Академия», 2014, электронный формат: <https://libraryksu.kg/public/assets/upload/books/Михеева%20Е.В.%20Инф.техн.%20в%20проф.деят.%20бухгалтера%20и%20экономиста.%20М.,2013.pdf5ed8757b5fa81.pdf>

¹Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается)

²ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ДЛ.2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: уч. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.И. Михеева.- 14-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2017, электронный формат: <https://nnm-club.name/forum/viewtopic.php?t=936394>

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://fcior.edu.ru/>

ИР.2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
<http://window.edu.ru/>

ИР.3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» www.Iprbookshop.ru

ИР.4. Научно-образовательный ресурс-ЭБС «Библиокомплектатор»
www.Bibliocomplctator.ru

ИР.5. «Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

<i>Результаты обучения</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>3.1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; компьютера;</p> <p>3.2. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>3.3. Назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;</p> <p>3.4. Технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>3.5. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>3.6. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>3.7. Основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>3.8. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>3.9. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>3.10. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>У.1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>У.2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>У.3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</p> <p>У.4. Создавать презентации;</p> <p>У.5. Применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p>	<p><i>Входной контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование <p><i>Текущий контроль в формах:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - выполнение практических работ по темам; - стандартизированный контроль (тестирование); - проверка выполнения заданий; - домашняя письменная работа; - самостоятельная работа; - конспект лекций; <p><i>Итоговый контроль:</i></p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

<p>У.8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>У.9. Применять методы и средства защиты информации.</p> <p>У.10. <i>Осуществлять поиск информации в Интернете</i></p>	
---	--