

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

2019 Г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация – разработчик: ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства», г. Нижний Новгород.

Разработчик: Старшинова О.Н. преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной 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;
- 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;

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 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.

При изучении дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности у обучающихся формируются профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК):

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.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки 105 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 35 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа студента (всего)	35
в том числе:	
Написание рефератов по заданной тематике Изучение и сравнительная характеристика автоматизированных систем для работы менеджера по продажам Профессиональные расчеты в электронных таблицах Создание проекта в MSAccess Информационные сервисы сети Интернет Ресурсы Интернет для коммерсанта Подготовка мультимедийной презентации по изученным темам	
Итоговая аттестация в форме <i>экзамена</i>	

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

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень усвоения
Введение	Содержание дисциплины и ее взаимосвязь с другими дисциплинами. Особенности методики изучения дисциплины. Возможности и сфера применения автоматизированной обработки экономической информации. Понятие информационных технологий	2	1
Тема I. Информационные технологии в условиях современного развития экономики	Информационные технологии: понятие, значение в организационно-управленческой деятельности предприятия; этапы и перспективы развития. Классификация информационных технологий. Информатизация общества. Информация, ее представление и измерение	2	1
	Самостоятельная работа. Подготовка рефератов по следующей тематике: «Этапы развития информационных технологий». «Инструментальные технологии» «Сетевые технологии» «Информационная технология обработки данных» «Информационная технология управления» «Пути и методы обеспечения информационной безопасности»	4	2
Тема 2. Технические средства автоматизированных систем	Персональный компьютер: назначение, принципы работы основных устройств. Устройства ввода - вывода информации (мониторы, принтеры, сканеры, multifunctional периферийные устройства, плоттеры, дигитайзеры, звуковые устройства, модемы): назначение, типы, принципы и особенности их работы. Мультимедийная среда и особенности работы с ней. Общие сведения о компьютерных сетях. Основные сведения о ЛКС. Виды ЛКС. Общие сведения о ГКС.	4	2
	Самостоятельная работа. Разработка плана мультимедийного проекта.	2	2

Тема 3. Программное обеспечение профессиональной деятельности	Операционные системы и оболочки: понятие, назначение, особенности. Организация файловой структуры операционной системы. Организация дисков, каталогов и подкаталогов. Сервисные программы: архиваторы, антивирусные программы, их назначение. Прикладное программное обеспечение: понятие, назначение, общая характеристика, виды (текстовый редактор, электронная таблица, база данных, профессиональные пакеты программ). Выбор программного обеспечения для конкретного вида профессиональной деятельности.	4	2
	Самостоятельная работа. Знакомство с профессиональными автоматизированными системами.	4	2,3
Тема 4. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности	Концепция электронного офиса. Понятие электронного офиса. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Краткая история возникновения электронных таблиц.	2	2
	Практические занятия: Технология создания рабочей книги. Решение задач с произвольными расчетами. Использование встроенных функций. Создание баз данных в табличном процессоре. Консолидация данных и их графический анализ. Использование финансовых функций. Анализ операций с элементарными потоками платежей. Изучение технологии работы с периодами.	16	2,3
	Самостоятельная работа: Выполнение табличных вычислений с использованием формул и функций. Создание диаграмм и гистограмм.	4	3
Тема 5. Использование текстового процессора в профессиональной деятельности	Использование возможностей редактора Word в профессиональной деятельности: создание таблиц, работа с рисованными объектами; возможности WordArt. Использование средств электронной цифровой подписи.	2	2
	Практические занятия: Форматирование символов и абзацев, разбивка текста на колонки. Использование сносок, примечаний, автотекста, вставка колонтитула, создание списков и буквицы. Создание таблиц, преобразование текста в таблицу, форматирование таблицы. Работа с рисунками, рисованными объектами, их редактирование. Создание составных документов.	8	2,3
	Самостоятельная работа. Подготовка текстового и иллюстративного материала для	4	2

	наполнения страниц мультимедийного проекта (таблицы, графики, рисунки и др.).		
Тема 6. Работа с базами данных	Базы данных: понятие, назначение, виды. Система управления базами данных. Структура. Основные понятия базы: поле, запись, файл. Программа MicrosoftAccess: понятие, функциональное назначение (ведение складского учета, формирование заказа и заявки на поставку продуктов). Методика работы. Составление и вывод справок и отчетов.	10	2
	Практические занятия: Создание базы данных в MicrosoftAccess Разработка интерфейса с пользователем. Запросы на поиск необходимой информации. Сортировка. Фильтрация.	8	2,3
	Самостоятельная работа. Создание проекта в MSAccess	6	2,3
Тема 7. Использование СПС в профессиональной деятельности	Изучение СПС Консультант Плюс, Гарант	2	2
	Практические занятия: Технология поиска НПА в СПС	2	2,3
Тема 8. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности	Принцип передачи данных. Организация межсетевого взаимодействия.	2	2
	Практические занятия: Использование информационно-сервисных порталов для коммерческой сферы	2	2,3
Тема 9. Автоматизированные системы профессиональной деятельности	Изучение структуры и интерфейса системы 1С	2	1,2
	Практические занятия: Характеристика и возможности программы 1С:Торговля+Склад Формирование выходных форм в программе 1С	4	2,3
	Самостоятельная работа. Составление сравнительной характеристики автоматизированных систем, используемых в коммерции. Знакомство с автоматизированными системами делопроизводства и документооборота.	7	2,3
Тема 10. Методы и средства защиты экономической информации	Основные сведения о защите данных. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы и виды защиты информации. Коммерческие разновидности ПО и способы его защиты.	2	1
	Самостоятельная работа. Завершение и сдача на проверку мультимедийной презентации изученного курса.	4	2,3
	Всего	70	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование лаборатории:

- Посадочные места по количеству студентов;
- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места студентов, оснащенные ПК;
- Комплект учебно-наглядных пособий по учебной дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;
- периферийные устройства;
- локальная сеть с возможностью выхода в Интернет.

3.2.Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.
3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: КНОРУС, 2019.

Дополнительная литература

1. Электронный ресурс: MSOffice 2016 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru/>

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп.)
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изм. и доп.)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умеет:	
<ul style="list-style-type: none"> -применять программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности; -отображать информацию с помощью принтеров, плоттеров и средств мультимедиа; -устанавливать пакеты прикладных программ; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценки практических работ; -тестирования; -оценки индивидуальных заданий; -оценки внеаудиторной самостоятельной работы -оценки аудиторной самостоятельной работы. <p>Итоговый контроль в форме: Экзамена</p>
Знает:	
<ul style="list-style-type: none"> -состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -основные этапы решения задач с помощью электронно-вычислительных машин; -перечень периферийных устройств, необходимых для реализации автоматизированного рабочего места на базе персонального компьютера; -технологии поиска информации; -технологии освоения пакетов прикладных программ. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценки практических работ; -тестирования; -оценки индивидуальных заданий; -оценки внеаудиторной самостоятельной работы -оценки аудиторной самостоятельной работы. <p>Итоговый контроль в форме: Экзамена</p>

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Использование персонального компьютера, оргтехники, мультимедийного оборудования при решении профессиональных задач Использование специализированного программного обеспечения, в том числе программы 1С, правовых информационно-справочных систем «Консультант плюс», «Гарант»	Текущий контроль в форме: -оценки практических работ; -тестирования; -оценки индивидуальных заданий; -оценки внеаудиторной самостоятельной работы -оценки аудиторной самостоятельной работы. Итоговый контроль в форме: Экзамена
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.		

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 4. Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации;	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью</i>

ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	- использование различных современных источников, включая справочно-информационные системы «Консультант плюс», «Гарант»; программу 1С	<i>обучающегося в процессе освоения общепрофессиональной дисциплины ЕН.02</i>
---	---	---