

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косинская Надежда Борисовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 2023.02.27 14:44  
Уникальный программный ключ:  
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372c057958811fbd



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ОК ИП  
Н.Б. Косинская  
«27» февраля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»  
(очная форма обучения, на базе среднего общего образования)**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью математического и естественнонаучного учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 4, ОК 5, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"><li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li><li>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li><li>– использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li><li>– создавать презентации;</li><li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li><li>– хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li><li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li><li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li><li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li><li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li><li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li><li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li><li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li><li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li><li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	75
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	51
в том числе:	
лекции	17
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	34

курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<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	
	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	
<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	
	Практические занятия: Основные функции и команды операционной системы.	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	
<b>Раздел 3. Технологии использования глобальной сети Internet в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 3.1. Принципы организации и информационные ресурсы сети Internet.</b>	Содержание учебного материала:	2	
	Основные принципы работы Internet. Интернет технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер, браузер, поисковый сервер.		

	Практическое занятие: Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express. Поиск информации в глобальной сети. История развития сети Интернет. Организация бизнеса в Интернете.	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
<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
	Самостоятельная работа: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Развитие текстовых редакторов. Оформление деловых документов в редакторе MS Word.	4
<b>Раздел 6. Технологии работы с массивами информации в базе данных MS Access</b>		
<b>Тема 6.1. База данных MS Access Тема 6.2. Работа с данными в базе данных</b>	Содержание учебного материала:	2
	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.	
	Практические занятия: Интерфейс Access. Основные элементы интерфейса, область задач профессиональной направленности. Реляционные базы данных и их планирование (профессиональной направленности)	4
<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

<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: Формирование 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 процессора, технология их ввода и копирования.	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:</b>	Содержание учебного материала:	3
	Предназначена для проектирования прикладных и ведения технической документации проекта.	

<b>ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Основные понятия»</b>	Практические занятия: Выбор и установка конфигурации «1С» и создание информационной базы	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации «Возможности 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»	4
<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 измерения, наборах упаковок. Ввод в информационную базу заданного торгового предприятия партнеров. Итоговая работа	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. История развития систем учета	4
<b>Итого</b>		<b>75</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- доска;
- дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная:

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>

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : 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. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494766>

Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497196>

##### Дополнительная:

Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491753>

Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>

**Интернет – ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного опроса;</li> <li>– оценки практических знаний;</li> <li>– тестирования;</li> <li>– оценки результатов самостоятельной работы;</li> <li>– письменная работа (если предусмотрено)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация в форме</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дифференцированный зачет;</li> <li>– защиты письменной работы (если предусмотрено).</li> </ul>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и</li> </ul>	



<p>мультимедиа-информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– создавать презентации;</li><li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li><li>– хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li><li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</li></ul>	
---	--