

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.12.2021 12:16:54
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

30 июня 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация– менеджер по продажам

Форма обучения – очная

Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 года.

Составитель: Грызлов Сергей Викторович – к.п.н, доцент, преподаватель СПО

Рецензент: Вострокнутов Игорь Евгеньевич - доктор педагогических наук, профессор Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Общеобразовательных дисциплин» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2021 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный цикл (ЕН.02) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 4, 5. ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Коды формируемых профессиональных и общих компетенций |
|---|---|
| <p>Знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p> <p>Уметь: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; Информационные технологии в профессиональной деятельности, 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.</p> | <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными 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> |

Планируемые личностные результаты:

| | |
|-------|---|
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 20 | Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурснопрограммной деятельностью |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 143 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 96 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 48 |
| практические занятия | 48 |
| курсовая работа (проект) | – |
| контрольная работа | – |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 47 |
| Промежуточная аттестация – экзамен | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации | | | |
| Введение | Роль информатизации в современном обществе. Эксплуатационные требования к рабочему месту. Комплекс профилактических мероприятий для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности. | 1 | ОК 4, 5. ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4. ЛР 4, 20 |
| Тема 1.1. Вредоносные программы и способы борьбы с ними | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Понятие «вирус». Способы борьбы с компьютерными вирусами. Антивирусное программное обеспечение. | 6 | |
| | Практическое занятие | | |
| | 1 Работа с различными антивирусными программами | 8 | |
| | Самостоятельная работа обучающегося | | |
| | 1 Заполнение таблицы «Сопоставление различных антивирусных продуктов». | 8 | |
| Тема 1.2. Защита информации. | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Основные методы защиты информации. Программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности. | 6 | |
| | Практическое занятие | | |
| | 1 Настроить защиту документа несколькими способами. | 7 | |
| | Самостоятельная работа обучающегося | 5 | |

| | | | | |
|--|--|--|-----------|--|
| Тема 1.3. Поиск информации с использованием компьютера | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Сервисы Интернет. Понятия «браузер» и «поисковая система». Программные поисковые сервисы. | 2 | |
| | Практическое занятие | | | |
| | 1 | Работа с поисковыми системами Интернет. | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающегося | | 4 | |
| Итого за семестр | | | 51 | |
| Раздел 2. Прикладное ПО | | | | |
| Тема 2.1. MS Office Word | Содержание учебного материала | | | ОК 4, 5. ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4. ЛР 4, 20 |
| | 1 | Знакомство с назначением и интерфейсом программы. Основные термины и понятия. | 6 | |
| | Практическое занятие | | | |
| | 1 | Форматирование текста Работа с изображениями, таблицами, диаграммами. Создание схем с помощью фигур. Создание и применение стилей к документу. Создание гипертекстовой связи в документе. Форматирование списков и добавление колонтитулов. | 8 | |
| | Самостоятельная работа обучающегося | | | |
| | 1 | Создание документа, отвечающего всем требованиям оформления. | 8 | |
| Тема 2.2. MS Office PowerPoint 2007. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Знакомство с назначением и интерфейсом программы. Основные термины и понятия. Требования к презентациям. | 6 | |
| | Практическое занятие | | | |
| | 1 | Создание и оформление презентации. Работа с диаграммами, таблицами, изображениями и колонтитулами. Создание гипертекстовых связей и настройка анимации. | 5 | |
| | Самостоятельная работа обучающегося | | | |
| | 1 | Создание презентации на выбранную тему. | 5 | |

| | | | | |
|--|--|---|-----------|--|
| Тема 2.3. MS Office Excel. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Знакомство с назначением и интерфейсом программы. Основные термины и понятия. | 3 | |
| | Практическое занятие | | | |
| | 1 | Создание и форматирование электронной таблицы. Применение фильтров. Работа с ячейками и формулами. Использование относительной и абсолютной адресации. Работа с графиками, диаграммами. | 6 | |
| | Самостоятельная работа обучающегося | | | |
| 1 | Создание электронной книги. | 4 | | |
| Итого за семестр | | | 51 | |
| Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета | | | | |
| Тема 3.1. Специализированное ПО для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации | Содержание учебного материала 1. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. | | 7 | ОК 4, 5. ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4. ЛР 4, 20 |
| | Самостоятельная работа обучающегося | | 13 | |
| Тема 3.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета | Содержание материала Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. 2 Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. | | 7 | |
| | Практические занятия Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод информации об объектах учета Ввод начальных остатков. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций. | | 14 | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|------------|
| | Учет операций по расчетному счету и кассе. Учет материалов и производства. Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами. Учет основных средств. | | |
| | | Экзамен | |
| | | Итого за семестр | 41 |
| | | Всего | 143 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности оснащена:

13 персональных компьютеров с выходом в интернет, автоматизированное рабочее место преподавателя (сервер), магнитно-маркерная доска, принтер, сканер, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Кабинет междисциплинарных курсов, оснащенный оборудованием:

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»;

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основная литература

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>
2. Угринович, Н.Д. Информатика.: учебник / Угринович Н.Д. — Москва: КноРус, 2020. — 377 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07314-8. — URL: <https://book.ru/book/932057>

3.2.2. Дополнительная литература

3. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <https://book.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными 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><u>Отлично:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи; – в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; – ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; – показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии. <p><u>Хорошо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; – в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; – ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. <p><u>Удовлетворительно:</u></p> | <p><u>Текущий контроль</u> в форме: устного и письменного опросов; тестирования; оценки результатов практической работы и результатов внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u> в форме: экзамена.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>– даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</p> <p>– при ответах не выделялось главное;</p> <p>– ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</p> <p>– на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</p> <p><u>Неудовлетворительно:</u> Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p> | |
|--|--|--|