

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Документ подписан проставлен печатью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.04.2021 17:13:12

Уникальный программный ключ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	Итого			
(<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)			
Неделя	102			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лабораторные	68	68	68	68
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	68	68	68	68
Контактная работа	70	70	70	70
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	94	94	94	94

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»).

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Целью дисциплины ЕН.02«Информационные технологии в профессиональной деятельности» является освоение студентами теоретических знаний и практических умений в области современных информационных и коммуникационных технологий, формирование компетенций по их применению.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ЕН
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1 Рабочая программа дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к математическому и общему естественнонаучному циклу программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1 Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и дипломной работы, выполнении научной студенческой работы.	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-04: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 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 пе-редачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- технологии поиска информации в Интернет;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- направления использования бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

Уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и графическую информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

Владеть:
средствами обработки деловой графики и мультимедиа-информации
ОК-05: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
Уметь:
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации
Владеть:
методами и средствами обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ПК-1.2: На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение
Знать:
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
Уметь:
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;
Владеть:
методами и средствами защиты информации;
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
Знать:
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
Уметь:
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;
Владеть:
основными методами и средствами обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ПК-2.2: Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
Знать:
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
Уметь:
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
обращивать текстовую и табличную информацию;
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
создавать презентации;
применять антивирусные средства защиты информации;
системы делопроизводства;
применять методы и средства защиты
Владеть:
основными методами и средствами обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ПК-2.4: Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
Знать:
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
Уметь:
обращивать текстовую и табличную информацию;
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
Владеть:
основными методами и средствами обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3.1 Знать

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 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 межсетевое взаимодействия;
- технологии поиска информации в Интернет;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- направления использования бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

3.2 Уметь

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и графическую 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 бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.