

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 10:53:45

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ca55e2b39be12801e7e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А. Г. Хачатрян
«02» сентября 2021 г.


**Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность
38.02.04

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	94
в том числе:	
аудиторные занятия	68
самостоятельная работа	24

Ростов-на-Дону
2021 г.

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	102			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
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.

№ 539 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.04
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Ермилова Е. В.

Председатель ЦМК: Шевченко Н. А.

Рассмотрено на заседании ПМК от 31.08.2021 протокол № 1

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 по дисциплине 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 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;

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; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; системы делопроизводства; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; 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:
обрабатывать 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 межсетевых взаимодействий; -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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

3.3 Владеть

- основными понятиями автоматизированной обработки информации;
- основными методами и средствами обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- принципами использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципами пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- технологией поиска информации в Интернет;
- методами обеспечения информационной безопасности;
- принципами защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовыми аспектами использования информационных технологий и программного обеспечения;
- направлениями использования бухгалтерской деятельности;
- принципами организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Введение. Тема 1.1 Информационные технологии в обработке экономической информации						
1.1	Деловой текстовый документ. Использование стилей, форм и шаблонов. Рассылка документов. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Э1	0	
1.2	Информационные технологии в обработке экономической информации. Системы офисной автоматизации /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Э1 Э5	0	
1.3	Внедрение в документ графических объектов. Таблицы в текстовых документах. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1 Э1 Э5	0	
1.4	Подготовка курсовой работы в текстовом процессоре с использованием инструментов верстки. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Л2.4 Э1 Э5	0	
1.5	Создание текстовых документов по профилю специальности. /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.4 Э1 Э4 Э5	0	
1.6	Итоговая работа в Ms Word. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э5	0	
1.7	Проектирование и заполнение табличного документа. Расчет показателей. /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.8	Создание и копирование формул. Применение стандартных функций /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Л2.4 Э1	0	
1.9	Деловая графика в табличном процессоре /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Э1	0	
1.10	Фильтрация информации. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Л2.4 Э1	0	
1.11	Консолидация данных. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Э1	0	

1.12	Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Э1	0	
1.13	Создание документов сложной структуры. Оформление деловой корреспонденции. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1	0	
1.14	Итоговая работа в Ms Excel. /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1	0	
1.15	Практическое применение средств мультимедиа MS PowerPoint для визуализации информации. Создание презентаций. Использование мультимедийных эффектов. /Лаб/	5	2	ОК-04 ОК-05	Л1.1Л2.1 Л2.4 Э1 Э5	0	
1.16	Построение БД по заданной структуре. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	0	
1.17	Использование форм, создание запросов, отчетов. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	0	
1.18	Сортировка записей. Поиск и фильтрация. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	0	
1.19	Связывание таблиц /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	0	
1.20	Итоговая работа Ms Access. /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э6	0	
1.21	Подготовка сообщения (презентации) по темам. /Ср/	5	2	ОК-04 ОК-05	Л1.2Л2.2 Л2.3 Э4	0	
1.22	Выполнение коллективного исследовательского задания по теме. Создание мультимедийной компьютерной презентации. /Ср/	5	10	ОК-04 ОК-05	Л1.1Л2.2 Л2.3 Э1 Э4 Э5	0	
1.23	Выполнение индивидуальных домашних заданий.. /Ср/	5	6	ОК-04 ОК-05	Л1.1Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э4	0	
	Раздел 2. Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.						
2.1	Поиск информации в сети Интернет. /Лаб/	5	2	ОК-04 ОК-05	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э4	0	
2.2	Инtranет. Коллективная работа с документами в локальной сети. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. /Лаб/	5	2	ОК-04 ОК-05	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э4	0	
2.3	Информационные технологии делопроизводства и документооборота. /Лаб/	5	2	ОК-04 ОК-05 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э4 Э5	0	
2.4	Подготовка сообщений по темам.(по выбору студента) /Ср/	5	2	ОК-04 ОК-05	Л1.2Л2.1 Л2.3 Э2 Э4	0	
	Раздел 3. Тема 1.3 Методы и средства защиты экономической информации.						

3.1	Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации. /Лаб/	5	2	ОК-05	Л1.2Л2.3 Э4	0	
3.2	Правовые аспекты использования информационных технологий. Правовое регулирование в области информационной безопасности. /Лаб/	5	2	ОК-04 ОК-05	Л1.2Л2.3 Э4	0	
3.3	Защита практической работы №24. /Ср/	5	2	ОК-04 ОК-05	Л1.1Л2.2 Э4	0	
Раздел 4. Тема 2.1. Информационно-поисковые и справочно-							
4.1	Знакомство с поисковыми системами. Организация поиска документов. /Лаб/	5	2	ОК-04 ОК-05	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э2 Э3	0	
4.2	Поиск информации в СПС. Работа с содержимым документов. /Лаб/	5	2	ОК-04 ОК-05 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э3 Э4	0	
Раздел 5. Тема 2.2. Информационные системы автоматизации бухгалтерской деятельности.							
5.1	Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. /Лаб/	5	2	ОК-04 ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.2 Э3 Э4	0	
5.2	Освоение структуры и интерфейса специализированного программного обеспечения. /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.2 Э3 Э4	0	
5.3	Настройка бухгалтерской программы. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.2 Э3 Э4	0	
5.4	Практическая работа в среде специализированного ПО. Ввод информации. /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.2 Э3	0	
5.5	Учет приобретения и реализации товаров. /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.2 Э3	0	
5.6	Формирование внутренних отчетов. Сортировка информации. Организация поиска. Создание и выполнение запроса. Режимы поиска.. /Лаб/	5	2	ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.2 Э3	0	
5.7	Подготовка сообщений по темам(по выбору студента) /Ср/	5	2	ОК-04 ОК-05	Л1.2Л2.3 Э4	0	
5.8	Практическое занятие №34 Дифференцированный зачет /Лаб/	5	2	ОК-04 ОК-05 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2	0	
5.9	Консультации /Конс/	5	2			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие, классификация, основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
2. Назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера.
3. Методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Системное и прикладное программное обеспечение.
5. Пакет электронного офиса Microsoft Office. Состав, назначение, основные функции.
6. Текстовые процессоры. Назначение, основные функции.
7. Создание, редактирование, форматирование и оформление делового текстового документа.
8. Таблицы в текстовых документах.
9. Использование деловой графики в текстовом процессоре.
10. Использование стилей, форм и шаблонов.
11. Создание текстовых документов сложной структуры.
12. Электронные таблицы. Назначение, основные функции.
13. Проектирование и заполнение табличного документа.
14. Расчет показателей. Создание и копирование формул.

<p>15. Деловая графика в табличном процессоре.</p> <p>16. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.</p> <p>17. Консолидация данных.</p> <p>18. Применение стандартных функций.</p> <p>19. Фильтрация информации.</p> <p>20. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.</p> <p>21. Создание вычисляемых условий.</p> <p>22. Классификация сетей по территориальному признаку.</p> <p>23. Линии связи в локальных и глобальных сетях. Проводные и беспроводные соединения.</p> <p>24. Топологии локальных сетей.</p> <p>25. Одноранговые сети, сети с выделенным сервером.</p> <p>26. Протоколы Интернет.</p> <p>27. Адресация в Интернет.</p> <p>28. Популярные сервисы Интернета (не менее трёх).</p> <p>29. Понятия безопасности и защиты информации. Приемы предотвращения несанкционированного доступа.</p> <p>30. Криптографические методы защиты информации.</p> <p>31. Виды вредоносных программ.</p> <p>32. Компьютерные вирусы. Назначение антивирусных программ. Примеры.</p> <p>33. Понятие информационной системы. Признаки классификации.</p> <p>34. Назначение и возможности СПС. Средства поиска.</p> <p>35. Современные бухгалтерские информационные системы. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.</p> <p>36. История развития российских систем бухгалтерского учета.</p> <p>37. Базовые понятия 1С: константы, справочники, журналы, отчеты.</p> <p>38. Интерфейс ПС. Работа со справочниками. Учет товара. Формирование отчетов. Связь с MS Excel.</p>
5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
Не предусмотрено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Е.В.Михеева	Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования	"Академия", 2020	25
Л1.2	М.С. Цветкова, Л.С.Великович	Информатика и ИКТ: учебник для студ. сред. проф. образования	изд. центр "Академия" Москва, 2016	10
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Е.В. Михеева	Практикум по информатике: учебное пособие	"Академия" Москва, 2016	10
Л2.2	Е.В.Михеева	Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ.сред. проф. образ	изд.центр "Академия" Москва, 2016	10
Л2.3	М.С.Цветкова, И.Ю. Хлобыстова	Информатика и ИКТ Практикум: для студ. сред. проф. образ	Академия, 2016	10
Л2.4	Д.В. Куприянов	Информационное обеспечение профессиональной деятельности: Учебник и практикум для СПО	Юрайт. Текст: электронный, 2022	Текст: электронный
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео-учебник.			
Э2	Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал			
Э3	Электронный ресурс: официальный сайт компании 1С			
Э4	Электронная библиотека			
Э5	Электронный ресурс: Материал с бесплатного DVD-приложения к УМК по информатике и ИКТ профессора Макаровой Н.В.			
Э6	Электронный ресурс: MyTestXPro - система программ для создания и проведения компьютерного тестирования, сбора и анализа их результатов			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	ОС Windows 10			
6.3.2	Текстовый процессор MS Word			

6.3.3	Табличный процессор MS Excel
6.3.4	Система управления базами данных MS Access
6.3.5	Редактор презентаций MS Power Point
6.3.6	Редактор публикаций MS Publisher
6.3.7	Архиватор 7Zip
6.3.8	Браузер Google Chrome
6.3.9	MyTestX - программа для создания и проведения компьютерного тестирования
6.3.10	Бухгалтерская программа "1С"
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	Справочно-правовая программа "Консультант плюс"
6.4.2	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (biblioclub.ru)
6.4.3	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
6.4.4	Образовательная платформа «Юрайт»: urait.ru/register

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	посадочные места по количеству обучающихся;
7.2	компьютеры по количеству обучающихся;
7.3	локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
7.4	лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
7.5	лицензионное специализированное программное обеспечение;
7.6	мультимедийный проектор;
7.7	рабочее место преподавателя;
7.8	комплект учебно-наглядных пособий.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Разработаны методические рекомендации по выполнению лабораторных работ и внеаудиторной самостоятельной работы