МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

программы подготовки специалистов среднего звена

для специальности

**38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

(базовой подготовки)

Ростов-на-Дону

2023

| **ОДОБРЕНО**  На заседании цикловой комиссии  «Экономики и управления»  Протокол № 10 от 30 июня 2023 года  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Шумина | **УТВЕРЖДАЮ:**  Зам. директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_И.В. Подцатова  «30» июня 2023 г. |
| --- | --- |

Рабочая программа учебной дисциплиныЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденного приказом Минобрнауки от 15.05.2014 № 539 (в ред. от 01.09.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Разработчик:

Езепчук А.В. – преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

# Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 4

# Структура и содержание учебной дисциплины 5

# условия реализации программы учебной дисциплины 11

# Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины 14

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа частично вариативной учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям), утвержденной приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 №539 (в ред. от 01.09.2022).

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения.

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

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу, является базовой учебной дисциплиной.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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;
* назначение, состав, основные характеристики компьютера;
* 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.

Вариативная часть учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» используется на увеличение объема времени на практические занятия по темам, указанным в таблице, в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа, что создает реальные возможности для углубления и расширения умений и знаний будущих специалистов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название темы | Кол-во часов | Умения | Знания |
| Тема 2.1. Общая характеристика технических средств и программного обеспечения: Практическое занятие № 3 «Работа с архивами» | 2 | использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;  применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; |  |
| Тема 2.1. Общая характеристика технических средств и программного обеспечения | 2 |  | основные методы и средства обработки,  хранения, передачи и накопления информации; |
| Тема 2.3. Прикладные программные средства  Практическое занятие № 7 Создание сносок, ссылок, примечаний  Практическое занятие № 8 Создание резюме Создание рекламного плаката  Практическое занятие № 9 Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности  Практическое занятие № 12 Экономические расчеты в MS Exce  Практическое занятие № 13 Экономические расчеты в MS Exce  Практическое занятие № 15 Создание сложных БД. Схема данных в БД  Практическое занятие № 16 Запросы в БД. Создание форм и отчетов  Практическое занятие № 17 Общие операции со слайдами, создание и редактирование презентации. Создание и оформление презентаций. Звуковое и визуальное сопровождение.  Практическое занятие № 19 Создание презентации на заданную тему.  Работа с анимацией. Управление процессом презентации и временем показа  слайдов . | 18 | обрабатывать текстовую и табличную информацию;  использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;  создавать презентации; |  |
| Тема 3.1. Структура, оборудование и программное обеспечение ИВС | 2 | использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; | основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; |
| Тема 3.3. Глобальные компьютерные сети | 2 |  | основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; |
| Тема 3.3. Глобальные компьютерные сети  Практическое занятие № 21 Программы просмотра WEB-страниц | 2 | использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; |  |
| Самостоятельная работа | 11 |  |  |

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» способствует формированию базовых компетенций ОК4, ОК5, ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4 по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Выпускник, освоивший учебную дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности», в соответствии с ФГОС должен обладать общими и профессиональными базовыми компетенциями, включающими способность:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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.

**В рамках образовательной программы у обучающихся формируются личностные результаты:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | **ЛР 13** |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | **ЛР 14** |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | **ЛР 15** |

**1.4 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин путем проведения практических и лабораторных занятий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество часов по учебному плану на практические занятия | в том числе, практическая подготовка | Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности |
| 56 | 50 | Всего по дисциплине |
|  |  | Тема 2.2. Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты  Практическое занятие № 4 Антивирусная защита информации |
|  |  | Тема 2.3. Прикладные программные средства  Практическое занятие № 5 Издательские возможности редактора. Оформление текстовых документов. Форматирование абзацев, Колонтитулы, нумерация страниц, буквица. Табуляция.  Практическое занятие № 6 Стили и форматирование. Оформление страниц документов, формирование оглавлений.  Практическое занятие № 7 Создание сносок, ссылок, примечаний  Практическое занятие № 8 Создание резюме Создание рекламного плаката  Практическое занятие № 9 Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности  Практическое занятие № 10 Построение диаграмм и графиков в Электронной таблице  Практическое занятие № 11 Объединение данных нескольких таблиц  Практическое занятие № 12 Экономические расчеты в Электронной таблице  Практическое занятие № 13 Экономические расчеты в Электронной таблице  Практическое занятие № 14 Создание простых БД  Практическое занятие № 15 Создание сложных БД. Схема данных в БД  Практическое занятие № 16 Запросы в БД. Создание форм и отчетов  Практическое занятие № 17 Общие операции со слайдами, создание и редактирование презентации. Создание и оформление презентаций. Звуковое и визуальное сопровождение.  Практическое занятие № 18 Настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов.  Практическое занятие № 19 Создание презентации на заданную тему.  Работа с анимацией. Управление процессом презентации и временем показа  слайдов . |
|  |  | Тема 3.2. Локальные компьютерные сети  Практическое занятие № 20 Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. |
|  |  | Тема 3.3. Глобальные компьютерные сети  Практическое занятие № 22 Организация поиска информации в сети Интернет.  Практическое занятие № 23 Настройка и работа с электронной почтой. |
|  |  | Тема 3.4. Информационно- поисковые системы  Практическое занятие № 24 ИПС Консультант плюс  Практическое занятие № 25 Поиск нормативных документов |
|  |  | Тема 4.2. Назначение и функциональные возможности программы «1С: Управление Торговлей»  Практическое занятие № 27 Основы работы в программе «1С: Управление торговлей»  Практическое занятие № 28 Основы работы в программе «1С:Управление торговлей» |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Количество часов*** |
| **Объём ОП (всего)** | ***127*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***86*** |
| **Вариативные часы** | ***39*** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | *30* |
| практические занятия | *56* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***41*** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой |  |
| *Подготовка к аудиторным занятиям*  *Подготовка к практическим занятиям*  *Подготовка докладов и рефератов* | *13*  *18*  *10* |
| *Итоговый контроль по дисциплине* **Другие формы контроля** | |

**Тематический план и содержание учебной дисциплины   
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Формируемые ОК и ПК , ЛР** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации** |  |  |  |
| **Тема 1.1. Общие сведения об информационных технологиях** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Основные понятия информационных технологий. История развития информатизации почтовой связи. Современные информационные технологии почтовой связи и их место в развитии информатизации отрасли. Перспективы развития информационных технологий.  Классы операций информационных технологий. Текстовая обработка, табличная обработка, графическая обработка; накопление и хранение информации; статистическая обработка; коммуникации.  Объекты и задачи информатизации профессиональной деятельности. Автоматизация информационных работ. |  | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |  |
| Работа с наглядными пособиями, конспектом, учебной и специальной литературой. Подготовка рефератов на темы «Современные технологии обработки информации», «Перспективы развития информационных систем», «История развития информационных систем» и т.п. |  |  |
| **Раздел 2. Компьютер и его использование в профессиональной деятельности** |  |  |  |
| **Тема 2.1. Общая характеристика технических средств и программного обеспечения** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Общий обзор технических средств. Назначение технических средств информационных технологий.  Общая характеристика программного обеспечения информационных технологий. Классификация программного обеспечения. Базовое программное обеспечение. Операционные системы. Файловые менеджеры. |  | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Практическое занятие № 1 Классификация операционных систем. |  |  |
| Практическое занятие № 2 Файловые менеджеры. |  |  |
| Практическое занятие № 3 Работа с архивами |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |  |
| Работа с наглядными пособиями, конспектом, учебной и специальной литературой. Подготовка рефератов на темы «Структура и состав персонального компьютера», «История развития персональных компьютеров», «Файловые менеджеры» и т.п. |  |  |
| **Тема 2.2. Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Современные типы носителей информации. Защита информации. Способы защиты информации. Способы профилактики компьютерных вирусов и борьбы с ними |  | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие № 4 Антивирусная защита информации | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **8** |  |
| Подготовка к практической работе.  Реферативная работа  1. Носители информации.  2. Антивирусные программы  3. Информационная безопасность и защита информации в коммерческой деятельности |  |  |
| **Тема 2.3. Прикладные программные средства** | **Содержание учебного материала** |  |  |
| **Текстовый процессор**  Возможности текстового процессора. Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Колонтитулы. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документов на печать. | **2** | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Табличный процессор**  Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Редактирование и копирование информации. Наглядное оформление таблицы. Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Способы поиска информации в электронной таблице. | **2** | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Система управления базами данных**  Основные элементы БД. Режимы работы. Создание формы и заполнение БД. Оформление, форматирование и редактирование данных, сортировка информации. Скрытие полей и записей. Организация поиска и выполнение запроса в БД. Режимы поиска. Формулы запроса. Понятие и структура отчета. Создание и оформление отчета. Модернизация отчета. Вывод отчетов на печать и копирование в другие документы. | **2** | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Технология мультимедиа: Создание презентаций**  Создание мультимедийной компьютерной презентации. Разработка презентации в с помощью автомакетов. Редактирование презентации. | **2** | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | **30** |  |
| Практическое занятие № 5 Издательские возможности редактора. Оформление текстовых документов. Форматирование абзацев, Колонтитулы, нумерация страниц, буквица. Табуляция. |  |  |
| Практическое занятие № 6 Стили и форматирование. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. |  |  |
| Практическое занятие № 7 Создание сносок, ссылок, примечаний |  |  |
| Практическое занятие № 8 Создание резюме Создание рекламного плаката |  |  |
| Практическое занятие № 9 Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности |  |  |
| Практическое занятие № 10 Построение диаграмм и графиков в Электронной таблице |  |  |
| Практическое занятие № 11 Объединение данных нескольких таблиц |  |  |
| Практическое занятие № 12 Экономические расчеты в Электронной таблице |  |  |
| Практическое занятие № 13 Экономические расчеты в Электронной таблице |  |  |
| Практическое занятие № 14 Создание простых БД |  |  |
| Практическое занятие № 15 Создание сложных БД. Схема данных в БД |  |  |
| Практическое занятие № 16 Запросы в БД. Создание форм и отчетов |  |  |
| Практическое занятие № 17 Общие операции со слайдами, создание и редактирование презентации. Создание и оформление презентаций. Звуковое и визуальное сопровождение. |  |  |
| Практическое занятие № 18 Настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов. |  |  |
| Практическое занятие № 19 Создание презентации на заданную тему.  Работа с анимацией. Управление процессом презентации и временем показа  слайдов . |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **20** |  |
| Подготовка к практической работе  Форматирование текста с заданными параметрами на конкретном примере.  Создание текстового документа с включением графических объектов, сносок, ссылок и примечаний  Сообщение «Элементы управления фирмы»  Рассчитать чистую прибыль по группе предприятий оптовой торговли  Создание презентации, рекламирующую товар фирмы. |  |  |
| **Раздел 3. Информационно-вычислительные сети** |  |  |  |
| **Тема 3.1. Структура, оборудование и программное обеспечение ИВС** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Определение и назначение компьютерных сетей. Классификация сетей. Протоколы, стандарты, интерфейсы. Взаимодействие компьютеров в сети. Коммуникационное программное обеспечение. Сетевые операционные системы. Услуги, предоставляемые в сетях. |  | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |  |
| Работа с наглядными пособиями, конспектом, учебной и специальной литературой. |  |  |
| **Тема 3.2. Локальные компьютерные сети** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Локальные сети: краткая характеристика, назначение и области применения. Топология– (звезда, кольцо, шина), методы доступа (Ethernet, Arcnet, Token-Ring), аппаратное обеспечение (сервер и рабочая станция). Совместное использование периферийных устройств и других ресурсов (принтеров, модемов, файлов, баз данных). Виды пользователей сети. |  | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Практическое занятие № 20 Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **3** |  |
| Подготовка к практическим занятиям. Работа с наглядными пособиями, конспектом, учебной и специальной литературой. |  |  |
| **Тема 3.3. Глобальные компьютерные сети** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Глобальные компьютерные сети. Структура глобальной сети.  Всемирная глобальная сеть Internet. Адресация в Internet. Доменная система имен. Услуги Internet. Всемирная паутина WWW. Открытие страницы Web. Поиск информации в Internet. Обработка документов. |  | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| Электронная почта. Основные принципы работы электронной почты. Краткий обзор программы электронной почты. Структура почтового сообщения. Работа с программой электронной почты. |  | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Практическое занятие № 21 Программы просмотра WEB-страниц |  |  |
| Практическое занятие № 22 Организация поиска информации в сети Интернет. |  |  |
| Практическое занятие № 23 Настройка и работа с электронной почтой. |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |  |
| Подготовка к практическим занятиям. Осуществить поиск информации в сети Интернет (текстовой и графической) по заданию преподавателю Полученную информацию разместить в текстовом файле и переслать на рабочий почтовый электронный ящик |  |  |
| **Тема 3.4. Информационно- поисковые системы** | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Назначение и возможности информационно- поисковых систем. Структура типовой системы. ИПС, представленные на отечественном рынке и доступные в сети Интернет. Порядок работы с типовой локальной и сетевой системой. | **2** | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Практическое занятие № 24 ИПС Консультант плюс |  |  |
| Практическое занятие № 25 Поиск нормативных документов |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |  |
| Подготовка отчетов по лабораторным работам. Подготовка докладов и рефератов: Информационно- поисковые системы (обзор) |  |  |
| **Раздел 4. Специализированное программное обеспечение** |  |  |  |
| **Тема 4.1. Автоматизированные системы** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Автоматизированные системы Автоматизированное рабочее место специалиста.  Виды автоматизированных систем. Назначение, состав и принципы организации типовых профессиональных автоматизированных систем, представленных на отечественном рынке. |  | ОК4, ОК5, ПК1.2, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.4, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Практическое занятие № 26 АРМ специалиста |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **3** |  |
| Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовить презентации по темам:  1. Профессиональные автоматизированные системы  2. «АРМ специалиста в моей будущей профессии» |  |  |
| **Тема 4.2. Назначение и функциональные возможности программы «1С:Упраление Торговлей»** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Назначение и функциональные возможности программы «1С:Упраление Торговлей» Использование управляемого приложения. Режимы работы « 1:С Управление Торговлей». Краткая характеристика подсистем конфигурации. |  |  |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Практическое занятие № 27 Основы работы в программе «1С:Управление торговлей» |  |  |
| Практическое занятие № 28 Основы работы в программе «1С:Управление торговлей» |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **3** |  |
| Подготовка отчетов по практическим работам. |  |  |
| Всего | | **127** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# **3. условия реализации ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Для реализации программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» имеется в наличии

* учебный кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
* средства информационных технологий:
* мультимедийный проектор;
* экран;
* персональные компьютеры;
* Офисное программное обеспечение.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. сред. проф. образования /Е.В.Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. сред. проф. образования /Е.В.Михеева. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 288 с.
3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник. – Ростов н./Д: Феникс, 2019. -352 с.

**Дополнительные источники:**

1. Зверева В.П., Назаров А.В. Обработка отраслевой информации, ОИЦ «Академия», 2019
2. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы, ОИЦ «Академия», 2019
3. Мельников В.П. Информационная безопасность, ООО «КноРус», 2019
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2018
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2018
6. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, ОИЦ «Академия», 2020
7. Михеева Е.В., Титова О. И. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагогов, ОИЦ «Академия», 2019
8. Михеева Е.В., Титова О.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности, ОИЦ «Академия», 2020
9. Омельченко В.П., Демидова А.А. Информатика, ООО Издательская группа «ГЭОТАРМедиа», 2020
10. Федорова Г.Н. Информационные системы, ОИЦ «Академия», 2018
11. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ООО «Издательство» КноРус», 2018

**Интернет ресурсы:**

1. Журкин М.С. Основы информационных технологий, АкадемияМедиа, 2019
2. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации, Академия-Медиа, 2018
3. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности, АкадемияМедиа, 2019
4. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий, АкадемияМедиа, 2019
5. Попов С.В. Устройство и функционирование информационной системы, Академия-Медиа, 2018
6. Симоненко Е.Е., Зайцев О.Е., Журкин М.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Академия-Медиа, 2018
7. http://www.garant.ru
8. http://www.consultant.ru/
9. http://www.ed.gov.ru – Министерство образования Российской федерации.
10. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование».
11. http://www.rambler.ru – Русская поисковая система.
12. http://www.yandex.ru – Русская поисковая система.
13. http://biblioteka.net.ru – Библиотека компьютерных учебников.
14. http://www.britannica.com – Библиотека Britannica.
15. http://ict.edu.ru/lib/ - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
17. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/
18. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/
19. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.vuzlib.net.

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, и регламентируется локальным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «РКСИ».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Критерии оценивания** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;  оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;  оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно |  |
| оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе, используя информационные технологии; | *Практическая проверка (практические работы)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| проводить автоматизированную обработку документов; | *Практическая проверка (практические работы)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| осуществлять хранение, поиск документов; | *Практическая проверка (практические работы),*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | *Практическая проверка (практические работы),*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| **Знания:** |  |
| основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; | *Письменная проверочная работа (тестирование)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| классификацию документов; | *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; | *Устный опрос*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| требования к составлению и оформлению различных видов документов; | *Устный опрос.*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | *Устный опрос.*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| **Личностные результаты:** |  |
| **ЛР 13** Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  **ЛР 14** Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость  **ЛР 15** Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | *Устный опрос.*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| **Общие компетенции** |  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | *Практическая проверка (практические работы),*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| **Профессиональные компетенции** |  |
| **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 | *Практическая проверка (практические работы),*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |

Лист согласования

**Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год**

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности

В рабочую программу дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обсуждены на заседании ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_