

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
**ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО специальности 38.02.10 «Коммерция (по отраслям)»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина *относится к математическому и общему естественно-научному циклу.*

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

Изучение дисциплины направлено на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

профессиональных компетенций, соответствующим основным видам профессиональной деятельности:

5.2.1. Управление ассортиментом товаров.

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

5.2.2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

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 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

5.2.3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать/понимать:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- технологии машинного перевода текстов;
- встроенные функции для решения задач финансового; анализа
- форматы графических изображений и их назначение;

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехники,
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- распознавать и редактировать отсканированные изображения, экспортировать и импортировать их в разные программы.
- выбирать необходимые функции для решения финансово-экономических задач
- 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;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- эффективной организации индивидуального информационного пространства;
- автоматизации коммуникационной деятельности;
- эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

•

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 42 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Итоговая аттестация в форме: дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информация и информатизация. Информационно - телекоммуникационные технологии		4	2
Тема 1.1. Информация и информационные ресурсы	Содержание учебного материала	2	
	Понятие «информация», информационные ресурсы, информатизация. Процессы работы с информацией. Информатизация общества		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка реферата «Нам жить в информационном обществе»	2	
Тема 1.2 Информационные технологии и компьютерные системы.	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие и сущность информационных систем и технологий Технические средства информационных технологий..		
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщения «Классификация персональных компьютеров».	2	
Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности		56	
Тема 2.1 Состояние и тенденция развития программного обеспечения	Содержание учебного материала.	4	3
	Понятие и классификация базового(системного) обеспечения Понятие и классификация прикладного программного обеспечения.		
	Практические занятия:		
	Практическое занятие №1. Операционная система Windows. Антивирусная защита.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада «Справочная система Windows»	2	
Тема 2.2 Оформление документов с помощью текстового редактора Microsoft Word	Содержание учебного материала.	10	2
	Возможности текстового процессора MS Word. Инструментальная среда. Обеспечение взаимодействия текста, графики и других объектов, составляющих итоговый документ.		
	Практические занятия:	8	
	Практическая работа №2. Правила ввода, редактирования текста, форматирования текста, создание колонтитулов, создание оглавления документа.		
	Практическая работа №3. MS Word как настольная издательская система. Колонки, сноски, буква.		

	Практическая работа №4. Оформление формул редактором MS EQUATION, использование встроенного графического редактора.		
	Практическое занятие №5. Создание электронных форм, использование шаблонов.		
	Самостоятельная работа Сканирование документа с использованием программы «FineReader» и вставка полученного фрагмента текста в документ»	5	
Тема 2.3 Обработка данных средствами табличного редактора <i>MS Excel</i> »	Содержание учебного материала.	16	3
	Структура интерфейса табличного процессора. Объекты электронной таблицы, их параметры. Данные, хранящиеся в объектах электронной таблицы. Типовые действия над объектами. Технология создания и форматирования любого объекта электронной таблицы, диаграмм. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Финансово-экономические расчеты в <i>MS Excel</i> . Технология использования средств <i>MS Excel</i> . Расчет потоков платежей.		
	Практические занятия:	14	
	Практическое занятие №6. Организация расчетов в <i>MS Excel</i> .		
	Практическое занятие № 7. Прогнозирование в <i>MS Excel</i> . Функции :Тенденция и Рост		
	Практическая работа № 8. Задачи оптимизации (поиск решения).		
	Практическое занятие № 9. Технология создания и форматирования электронных таблиц и диаграмм		
	Практическое занятие № 10. Консолидация данных.		
	Практическое занятие № 11. Сортировка, фильтрация данных.		
	Практическое занятие №12. Создание сводных таблиц <i>MS Excel</i> .		
Самостоятельная работа Подготовка к практическим работам. Подготовка сообщения «Использование данных из <i>Excel</i> в других приложениях»	8		
Тема 2.4 Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста <i>Microsoft Access</i>	Содержание учебного материала.	8	2
	Понятие, назначение АРМ. Техническое, программное и информационное обеспечение АРМов. Базы данных: понятие, основные элементы. Прикладная среда – система управления базами данных <i>Microsoft Access</i>		
	Практические занятия:	6	

	Практическое занятие № 13 «Создание и формирование базы данных»		
	Практическое занятие № 14 «Обработка данных. Работа с запросами»		
	Практическое занятие № 15 «Формирование отчетов»		
	Самостоятельная работа. Подготовка реферата или презентации на выбор «АРМ в профессиональной деятельности»	4	
Тема 2.5 Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала	4	2
	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 16. Планирование персональной деятельности с помощью MS Outlook, работа с перечнем заданий, календари, записные книжки, списки контактов.		
	Самостоятельная работа. Подготовка доклада: «Электронное делопроизводство и документооборот на предприятии»	1	
Тема 2.6 Создание презентации Microsoft Power Point.	Содержание учебного материала.	6	2
	Microsoft Power Point: назначение, применение электронных презентаций, функциональные возможности, объекты и инструменты, области использования. Этапы создания презентаций. Технология работы с каждым объектом презентации. Добавление эффектов.		
	Практические занятия:	4	
	Практическая работа № 17. Разработка презентации в MS Power Point.		
	Практическое занятие № 18. Использование эффектов, анимации, вставка звука и демонстрация презентации в MS Power		
	Самостоятельная работа. Разработка мультимедийной презентации на заданную тему	3	
Раздел 3. Компьютерные комплексы и сети.		14	
Тема 3.1. Локальные вычислительные сети	Содержание учебного материала	4	2
	Локальные вычислительные сети: основные понятия, назначение. Звездообразная топология, Кольцевая топология, шинная топология, древовидная топология. Аппаратные средства ЛВС. Сетевое оборудование. Принцип сетевой безопасности.		
	Самостоятельная работа. Подготовка конспекта «Способы объединения ЛВС»	2	
Тема 3.2 Технология Интернет	Содержание учебного материала	6	2
	Язык гипертекста. Работа в среде браузера Internet Explorer.		
	Использование Интернета для поиска профессиональной информации.		
	Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Службы Интернета.		

	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 19. Поиск профессиональной информации в Интернет, возврат на посещенные сайты.		
	Практическое занятие № 20. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты		
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщения. «Поисковые системы»	3	
Тема 3.3 Информационные справочные системы «Консультант плюс».	Содержание учебного материала	4	2
	Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды систем. Оперативное и регулярное получение информации о новых законодательных актах		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 21. Работа с справочной системой «Консультант плюс.		
	Самостоятельная работа. Практическое задание – Поиск информации в «Консультант плюс». и перенос ее в текстовый редактор	2	
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО:		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в лаборатории «Информатики и информационно – коммуникационные технологии».

Оборудование лаборатории:

- персональные компьютеры по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего, профессионального назначения;
- проектор ACER,
- ITERWRITE, Интерактивная.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. «Информационные технологии»-5-е издание - М.: издательский центр «Академия», 2010, 208с.
2. Михеева Е..В., О.И.Титова «Информатика», АСАДЕМА, 2012, - 352 с.
3. Михеева Е..В., «Информационные технологии в профессиональной деятельности», АСАДЕМА, 2006, - 384 с.
4. Микрюков В.Ю. Информация, информатика, компьютер, информационные системы, сети/ В.Ю. Микрюков.- Ростов н/Д.:Феникс, 2010.-448с.
5. Михеева Е..В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования/ Е.В. Михеева.-8-е издание.- М.: издательский центр «Академия», 2010 -256с.

Дополнительная литература

1. М.В.Борисова «Основы информатики и вычислительной техники», Феникс,2010
2. . С.В Симонович, Информатика (базовый курс) учебник для вузов.
3. В.Ф.Ляхович, С.О.Крамаров «Основы информатики», -Феникс,2010
4. М.А.Морозов, Н.С.Морозова «Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника», Асадема, 2010

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Практические занятия наблюдение
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	экспертная оценка наблюдение
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	экспертная оценка наблюдение внеаудиторная самостоятельная работа
создавать презентации;	экспертная оценка наблюдение во время проведения выполнения практических работ
применять антивирусные средства защиты информации;	экспертная оценка, наблюдение
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	экспертная оценка наблюдение
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	экспертная оценка наблюдение
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты информации;	экспертная оценка, наблюдение
Знания:	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	устный опрос
назначение, состав, основные характеристики компьютера;	практические занятия
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	практические занятия, тестирование
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	фронтальный опрос внеаудиторная самостоятельная работа
технологии поиска информации в	практические занятия

Интернет;	
принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	устный опрос
основные понятия автоматизированной обработки информации;	практические занятия, устный опрос
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	фронтальный опрос