

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.01.2021 14:55:59  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

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

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю  
Ректор Золотухина Е. Н.  
27 июня 2020 г.



**Рабочая программа дисциплины**  
**ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**Специальность среднего профессионального образования**

**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: Киселев Геннадий Михайлович** – к.п.н., профессор преподаватель СПО.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Общеобразовательных дисциплин» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.).

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.  
142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а  
© Грызлов С.В.

## Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### ***1.1. Область применения программы***

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), квалификация - менеджер по продажам, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539

### ***1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной 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.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплины «Информатика».

Учебная дисциплина направлена также на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке

работников в области экономики и управления при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- 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;

**знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного 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.

#### **1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 143 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 96 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 47 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>143</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>96</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>48</i>
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>47</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>47</i>
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	
<i>Промежуточная аттестация: экзамен в 5 семестре</i>	

## 2.2. Содержание и тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
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	1
Тема 1.1. Вредоносные программы и способы борьбы с ними	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Понятие «вирус». Способы борьбы с компьютерными вирусами. Антивирусное программное обеспечение.	6	1
	<b>Практическое занятие</b>		
	1   Работа с различными антивирусными программами	8	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		
	1   Заполнение таблицы «Сопоставление различных антивирусных продуктов».	8	2
Тема 1.2. Защита информации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Основные методы защиты информации. Программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности.	6	2
	<b>Практическое занятие</b>		
	1   Настроить защиту документа несколькими способами.	5	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	5	
Тема 1.3. Поиск информации с использованием компьютера	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Сервисы Интернет. Понятия «браузер» и «поисковая система». Программные поисковые сервисы.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>		
	1   Работа с поисковыми системами Интернет.	4	2

	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	4	
		<b>Контрольная работа</b>	2
		<b>Итого за семестр</b>	<b>51</b>
<b>Раздел 2. Прикладное ПО</b>			
Тема 2.1. MS Office Word	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Знакомство с назначением и интерфейсом программы. Основные термины и понятия.	6	2
	<b>Практическое занятие</b>		
	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	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		
	1 Создание документа, отвечающего всем требованиям оформления.	8	2
Тема 2.2. MS Office PowerPoint 2007.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Знакомство с назначением и интерфейсом программы. Основные термины и понятия. Требования к презентациям.	6	2
	<b>Практическое занятие</b>		
	1 Создание и оформление презентации. Работа с диаграммами, таблицами, изображениями и колонтитулами. Создание гипертекстовых связей и настройка анимации.	5	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		
	1 Создание презентации на выбранную тему.	5	2
Тема 2.3. MS Office Excel.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Знакомство с назначением и интерфейсом программы. Основные термины и понятия.	3	
	<b>Практическое занятие</b>		

	1	Создание и форматирование электронной таблицы. Применение фильтров. Работа с ячейками и формулами. Использование относительной и абсолютной адресации. Работа с графиками, диаграммами.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			
	1	Создание электронной книги.	4	2
<b>Контрольная работа</b>			2	
<b>Итого за семестр</b>			<b>51</b>	
<b>Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>				
Тема 3.1. Специализированное ПО для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.		7	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		13	
Тема 3.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	<b>Содержание материала</b> Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. 2 Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.		7	2
	<b>Практические занятия</b> 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. Учет операций по расчетному счету и кассе. Учет материалов и производства. Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.		14	2

	Учет основных средств.		
		<b>Экзамен</b>	
		<b>Итого за семестр</b>	<b>41</b>
		<b>Всего</b>	<b>143</b>

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета междисциплинарных курсов и лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

##### **Оборудование кабинета и лаборатории:**

- учебные места для обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- мультимедийный проектор,
- ноутбук,
- экран,
- учебная доска,
- учебные пособия по дисциплине,
- плакаты,
- дидактические средства обучения,
- персональные компьютеры с выходом в интернет,
- магнитно-маркерная доска,
- принтер,
- сканер.

##### **Программное обеспечение:**

- 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 обучения

##### **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>

##### **Дополнительная литература:**

3. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва :

### Интернет-ресурсы

1. <http://acm.mipt.ru/twiki/bin/view/Algorithms> – электронный учебник по информатике и информационным технологиям.
2. <http://comp-science.narod.ru/> – дидактические материалы по информатике.
3. school.edu – «Российский общеобразовательный портал».
4. <http://fero.i-exam.ru/> – «Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования».
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>
6. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru/);
7. [www.book.ru](http://www.book.ru/).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

По итогам изучения курса предусмотрен экзамен.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).</li> <li>- на своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение (ПК 1.2).</li> <li>- использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой</li> </ul>	<p>Оценка устного и письменного опроса. Оценка тестирования. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание).</p>

<p>соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет); принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<p>деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации (ПК 2.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем (ПК 2.2).</li> </ul> <p>Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату (ПК 2.4).</p>	
---	--	--