



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического  
совета  
АНПОО «МАНО»  
Протокол № 01-01/16 от  
01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

*20 июня 2022 г.*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по дисциплине  
Информационные технологии в профессиональной деятельности

Программа профессиональной подготовки по должности служащего  
«Агент коммерческий»

Омск, 2022

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04** Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539, разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Кичук Е.А., преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ .....</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной программы обучения по профессии рабочего «Агент коммерческий».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована преподавателями СПО для осуществления профессиональной подготовки специалистов среднего звена.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы:** дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате изучения обязательной части цикла 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;
- 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 66 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
лекции	<b>4</b>
практические занятия	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>66</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### *Информационные технологии в профессиональной деятельности*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>		<b>2/16</b>	
<b>Теоретические основы информационных технологий в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1</b> <b>Развитие и становление информационных технологий и информационного общества.</b>	<i>Лекция. Этапы развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий. Процесс формирования информационного общества.</i>	<b>2</b>	<i>1</i>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Информационные технологии как основа информатизации общества. Основные этапы и современное состояние информатизации. Перспективы развития информационных технологий. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	4	
<b>Тема 1.2</b> <b>Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Классическая архитектура ПК. Центральные и периферийные устройства ПК. Классификация аппаратных средств информационных технологий. Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</i>	4	<i>1,2</i>
<b>Тема 1.3</b> <b>Компьютерные сети и коммуникации.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Локальные и глобальные компьютерные сети <i>Сетевая операционная система и архитектура сети. Распределенная обработка данных. Глобальная сеть Интернет и Интернет-технологии. Направления использования Интернета. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</i>	4	<i>1, 2</i>
<b>Тема 1.4</b> <b>Информационные технологии на рабочем месте менеджера по продажам.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации финансовых информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	4	<i>1, 2</i>

<b>Раздел 2</b> <b>Компьютерный практикум</b>		<b>8/50</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Общие принципы</b> <b>работы с</b> <b>оболочками разных</b> <b>операционных</b> <b>систем</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <i>Основы среды и графический интерфейс пользователя</i> <i>Основные приложения. Изучение теоретического материала [1].</i>	6	1,2,3
	<b>Практические занятия №1</b> Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем. Анализ деловых ситуаций: «Управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение».	1	
	<b>Практические занятия № 2</b> Основные приложения Windows. Оформление, проверка правильности составления, обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	1	
<b>Тема 2.2</b> <b>MS Word.</b> <b>Информационные</b> <b>технологии</b> <b>обработки</b> <b>текстовой</b> <b>информации.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <i>Текстовый процессор Word. Технология обработки текстовой информации. Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Дополнительные возможности MS Word.</i> Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Создание оглавлений. Дополнительные возможности MS Word: панель рисования	4	1,2,3
<b>Тема 2.3</b> <b>Моделирование</b> <b>деятельности</b> <b>финансовой</b> <b>организации на базе</b> <b>MS Excel.</b>	<b>Лекция.</b> <i>Разработка простых систем в виде электронных таблиц: формирование таблиц, встроенные функции, сложные и простые формулы, ссылки, отображение текстовой и графической информации, виды диаграмм, консолидация данных, структура документа, списки, фильтры, формы, защита данных, инструментальные средства: Поиск решения, Анализ, Подбор параметра.</i> Использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проведение учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участие в их инвентаризации.	2	1,2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <i>Технология обработки табличной информации.</i> Формирование и заполнение отчетных ведомостей. Выполнение расчетов. Деловая графика. Анализ тенденций. Линия тренда Запросы, фильтры, сортировка, создание отчета в MS Excel. Инструментальные средства: поиск решения, анализ, подбор параметра.	4	

<b>Тема 2.4</b> <b>MS Access.</b> <b>Технология создания баз данных</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проектирование баз данных. Способы создания баз данных в MS Access. Способы создания таблиц в базе данных. Способы изменения структуры таблиц в базе данных: добавление записи, удаление поля, перемещение записи, переименование поля, добавление, переименование, удаление и перемещение столбцов в таблице. Добавление данных и редактирование записей в таблице. Создание базы данных без применения мастеров. Поиск и просмотр записей по номеру, по тексту, сортировка записей в таблице. Выборка записей из базы данных. Работа с запросами. Создание отчетов.	8	1,2,3
<b>Тема 2.5</b> <b>MS Power Point.</b> <b>Технология создания презентаций.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Представление информации в форме презентаций различного типа: выбор типа презентации, подбор шаблонов содержания и оформления, использование элементов деловой графики и мультимедиа информации. Анимация объектов, задание режимов воспроизведения объектов на слайде и смены слайдов. Создание презентаций рекламного характера и презентаций – отчета о проделанной работе, доклада на выбранную тему.	8	1,2,3
<b>Тема 2.6</b> <b>MS Publisher.</b> <b>Технология создания публикаций.</b>	<b>Практические занятия.</b> Определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы. Создание публикации: визитки, буклеты, календари, наклейки, открытки.	2	1,2,3
<b>Тема 2.7</b> <b>Компьютерные сети</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Глобальная сеть Интернет. Информационно-поисковые системы. Технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации. Обзор основных ресурсов WWW. Защита информации, антивирусные средства защиты информации. Электронная почта.	6	1,2,3
<b>Тема 2.8</b> <b>Стандартное программное обеспечение делопроизводства</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Обзор программного обеспечения автоматизации процессов и документооборота Стандартное программное обеспечение делопроизводства. Основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	6	1

	<i>Использование автоматизированных систем делопроизводства. Знакомство с специализированным программным обеспечением: «1С: предприятие», «1С: бухгалтерия».</i>		
<b>Тема 2.9</b> <b>Профессионально ориентированное программное обеспечение</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <i>Интерфейс специализированного программного обеспечения. Профессионально ориентированное программное обеспечение. Знакомство с специализированным программным обеспечением: «1С: бухгалтерия».</i>	6	1
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<b>Всего:</b>		<b>76</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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

##### Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

##### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
  - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с. - 978-5-4468-2647-6.

Дополнительные источники:

1. В. Н. Гришин, Е. Е. Панфилова Информационные технологии в профессиональной деятельности Издательства: Форум, Инфра-М, 2009 г., 416 стр.
2. Филимонова Е. В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Издательство: Ростов н/Д, 2009 г.

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Умения:	
➤ использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Создание многотабличной бд в MS Access Создание и использование запросов и отчетов. Применение форм.
➤ обрабатывать текстовую и табличную информацию	Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Создание оглавлений. Дополнительные возможности MS Word: панель рисования. 6 Дополнительные возможности MS Word: деловая графика, формулы. Формирование и заполнение отчетных ведомостей. Выполнение расчетов. Деловая графика. Анализ тенденций. Линия тренда. Запросы, фильтры, сортировка, создание отчета в MS Excel. Инструментальные средства: поиск решения, анализ, подбор параметра. Консолидация данных. Расчет долговых обязательств и ставок по процентам Расчет будущей стоимости затрат по проектам. Расчет ипотечной ссуды и инвестиций.
➤ использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Дополнительные возможности MS Word: деловая графика, формулы. Деловая графика. Анализ тенденций. Линия тренда. Создание и демонстрация слайд-фильма с помощью Power Point. Вставка объектов, использование анимации.
➤ создавать презентации;	Создание и демонстрация слайд-фильма с помощью Power Point. Вставка объектов, использование анимации.
➤ применять антивирусные средства защиты информации	Тема 2.7 Компьютерные сети

➤ читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Тема 2.11 Стандартное программное обеспечение делопроизводства
➤ применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Стандартное программное обеспечение делопроизводства
➤ пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Тема 2.11 Стандартное программное обеспечение делопроизводства
➤ применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;	Тема 2.7 Компьютерные сети
Знания:	
➤ основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Создание многотабличной бд в MS Access Создание и использование запросов и отчетов. Применение форм.
➤ основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; ➤	Совместное использование ресурсов локальной сети Поиск информации в сети Интернет.
➤ назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Тема 1.2 Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.
➤ технологию поиска информации в Интернет;	Поиск информации в сети Интернет.
➤ принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Тема 2.7 Компьютерные сети
➤ правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Тема 1.2 Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.
➤ основные понятия автоматизированной обработки информации;	Профессионально ориентированное программное обеспечение
➤ направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Стандартное программное обеспечение делопроизводства

➤ назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Стандартное программное обеспечение делопроизводства
➤ основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Стандартное программное обеспечение делопроизводства

### Список докладов по дисциплине

#### *«Информационные технологии в профессиональной деятельности»*

1. Использование экспертных систем в финансово-экономической деятельности.
2. Системы поддержки принятия решений в управлении предприятием.
3. Автоматизация офисной деятельности на основе программных продуктов офисного назначения.
4. Система управления документами как средство принятия более обоснованных управленческих решений.
5. Корпоративные системы управления документами - достоинства и недостатки.
6. Полнотекстовые базы данных и технологии поиска документов.
7. Корпоративные СУБД. Основные характеристики, особенности использования.
8. Защита информации в базе данных автоматизированной системы управления предприятием.
9. Техника безопасной работы в Интернет (защита компьютера от взлома, вирусов при работе с сервисами Интернет).
10. Технологии Интернет в системах электронной коммерции.
11. Компьютерная сеть учреждения (intranet) как средство повышения эффективности его деятельности.
12. Экспертные системы в управленческой деятельности.
13. Организация архива электронных документов.
14. Поиск информации в интернет. Web-индексы, Web -каталоги.
15. Правовые ИС. Основные возможности правовых ИС.
16. Структура муниципальной информационной системы.
17. Электронная почта как средство обеспечения деловых коммуникаций.
18. Основные средства оргтехники.
19. Использование информационного пространства WWW в управлении городом.
20. Государственная информационно-телекоммуникационная система - основа формирования единого информационного пространства.
21. Системы электронных платежей, цифровые деньги.
22. Сравнительная характеристика подходов к управлению электронными документами.

### Вопросы итогового контроля

1. Информатика как наука и как вид практической деятельности.
2. Информация и её виды, процессы её порождения. Непрерывная и дискретная информация. Единицы количества информации.
3. Информационные системы и процессы.
4. Формы представления информации. Понятие носителя информации. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.
5. Кодирование информации: вероятностный, алфавитный, объёмный подходы.
6. Системы счисления. Кодирование текстовой и графической информации.
7. Системы счисления. Правила перевода чисел из одной системы счисления в другую.
8. История вычислительной техники.
9. Классическая архитектура ЭВМ. Функции основных устройств ЭВМ. Программный принцип управления ЭВМ. Принципы *Неймана*.
10. Особенности архитектуры персональных компьютеров (ПК). Центральные устройства
11. Внешние запоминающие устройства, физические принципы и характеристики.
12. Устройства ввода информации, физические принципы и характеристики.
13. Устройства вывода информации, физические принципы и характеристики.
14. Классификация программного обеспечения.
15. Системное программное обеспечение. Понятие об операционной системе: назначение и состав.
16. Системное программное обеспечение: операционные системы и оболочки.
17. Системное программное обеспечение: понятие утилиты. Организация файловой системы.
18. Прикладное программное обеспечение.
19. Моделирование и формализация.
20. Локальные и глобальные компьютерные сети.
21. Локальные компьютерные сети.
22. Глобальная сеть Internet: понятие, предпосылки возникновения и административное устройство.
23. Глобальная сеть: аппаратное и программное обеспечение.
24. Глобальная сеть Internet: принципы организации и функционирования.
25. Основные технологии Интернет.
26. Защита информации: классификация. Защита от несанкционированного доступа.
27. Виды вирусов. Антивирусные средства защиты информации.

28. Системы редактирования и подготовки документов. Текстовый процессор: организация, функциональные возможности.
29. Системы обработки табличных данных. Табличный процессор: организация, функциональные возможности.
30. Назначение информационных систем и баз данных (БД). Виды баз данных (РБД). Элементы РБД: имя, значение и тип поля, записи.
31. Компьютерная графика.
32. Технологии мультимедиа.
33. Графические редакторы: организация, функциональные возможности.
34. Алгоритм, свойства алгоритма и виды алгоритмов.
35. Автоматизированные системы управления.
36. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; компьютера;
37. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
38. Назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
39. Технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
40. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
41. правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
42. Основные понятия автоматизированной обработки информации;
43. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
44. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
45. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
46. Управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение
47. Использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проведение учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участие в их инвентаризации.
48. Оформление, проверка правильности составления, обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
49. Определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы.

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	