



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/26 от*

29.05.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

29 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной
деятельности
Специальность **38.02.04** Коммерция (по отраслям)
Квалификация: Менеджер по продажам
Заочная форма обучения

Омск, 2023

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям 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.

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

Разработчик: Кичук Е.А., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **38.02.04** Коммерция (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной 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 межсетевое 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.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

5.2. Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>76</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>10</i>
в том числе:	
лекции	<i>4</i>
практические занятия	<i>6</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>66</i>
<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
Раздел 1		2/16	
Теоретические основы информационных технологий в профессиональной деятельности			
Тема 1.1 <i>Развитие и становление информационных технологий и информационного общества.</i>	<i>Лекция. Этапы развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий. Процесс формирования информационного общества.</i>	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. <i>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.</i>	4	
Тема 1.2 <i>Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.</i>	Самостоятельная работа обучающихся <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	1,2
Тема 1.3 <i>Компьютерные сети и коммуникации.</i>	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Локальные и глобальные компьютерные сети. 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	1, 2
Тема 1.4 <i>Информационные технологии на рабочем месте менеджера по продажам.</i>	Самостоятельная работа обучающихся <i>Основные понятия автоматизированной обработки информации;</i> <i>направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</i> <i>назначение, принципы организации и эксплуатации финансовых информационных систем;</i> <i>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</i>	4	1, 2

Раздел 2 Компьютерный практикум		8/50	
Тема 2.1 Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Основы среды и графический интерфейс пользователя Основные приложения. Изучение теоретического материала [1].</i>	6	1,2,3
	Практические занятия №1 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	
	Практические занятия № 2 Основные приложения Windows. Оформление, проверка правильности составления, обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	1	
Тема 2.2 MS Word. Информационные технологии обработки текстовой информации.	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Текстовый процессор Word. Технология обработки текстовой информации. Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Дополнительные возможности MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Создание оглавлений. Дополнительные возможности MS Word: панель рисования</i>	4	1,2,3
Тема 2.3 Моделирование деятельности финансовой организации на базе MS Excel.	Лекция. <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
	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Технология обработки табличной информации. 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.</i>	4	

<p>Тема 2.4 MS Access. Технология создания баз данных</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся. 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.</p>	8	1,2,3
<p>Тема 2.5 MS Power Point. Технология создания презентаций.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся. 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.</p>	8	1,2,3
<p>Тема 2.6 MS Publisher. Технология создания публикаций.</p>	<p>Практические занятия. Определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы. Создание публикации: визитки, буклеты, календари, наклейки, открытки.</p>	2	1,2,3
<p>Тема 2.7 Компьютерные сети</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся. 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.</p>	6	1,2,3
<p>Тема 2.8 Стандартное программное обеспечение делопроизводства</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся. 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.</p>	6	1

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

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; 	<p>Тема 2.11 Стандартное программное обеспечение делопроизводства</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями 	<p>Стандартное программное обеспечение делопроизводства</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; 	<p>Тема 2.11 Стандартное программное обеспечение делопроизводства</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; 	<p>Тема 2.7 Компьютерные сети</p>
<p>Знания:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 	<p>Создание многотабличной бд в MS Access Создание и использование запросов и отчетов. Применение форм.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; ➤ 	<p>Совместное использование ресурсов локальной сети Поиск информации в сети Интернет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; 	<p>Тема 1.2 Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ технологию поиска информации в Интернет; 	<p>Поиск информации в сети Интернет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы защиты информации от несанкционированного доступа; 	<p>Тема 2.7 Компьютерные сети</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; 	<p>Тема 1.2 Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ основные понятия автоматизированной обработки информации; 	<p>Профессионально ориентированное программное обеспечение</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ направления автоматизации бухгалтерской деятельности; 	<p>Стандартное программное обеспечение делопроизводства</p>

➤ 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 электронным 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	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	