

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.07.2022 15:57:52  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

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

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30.06.2022 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

30 июня 2022 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Учебной дисциплины

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

специальности 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: Вострокнутов Игорь Евгеньевич** - доктор педагогических наук, профессор Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Общеобразовательных дисциплин» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2022 г.).

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной 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.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 4, 5. ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций
Знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Уметь: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; Информационные технологии в профессиональной деятельности, 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.	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.

Планируемые личностные результаты:

ЛР 20	Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурснопрограммной деятельностью
-------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	143
в т.ч. в форме практической подготовки	96
в т. ч.:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	48
курсовая работа (проект)	–
контрольная работа	–
<i>Самостоятельная работа</i>	47
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
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	ОК 4, 5. ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4. ЛР 20
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	
	<b>Практическое занятие</b>		
	1   Работа с различными антивирусными программами	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		
	1   Заполнение таблицы «Сопоставление различных антивирусных продуктов».	8	
Тема 1.2. Защита информации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Основные методы защиты информации. Программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности.	6	
	<b>Практическое занятие</b>		
	1   Настроить защиту документа несколькими способами.	7	
	<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	
	<b>Практическое занятие</b>			
	1	Работа с поисковыми системами Интернет.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		4	
<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>			ОК 4, 5. ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4. ЛР 20
	1	Знакомство с назначением и интерфейсом программы. Основные термины и понятия.	6	
	<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	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			
	1	Создание документа, отвечающего всем требованиям оформления.	8	
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	
	<b>Практическое занятие</b>			
	1	Создание и оформление презентации. Работа с диаграммами, таблицами, изображениями и колонтитулами. Создание гипертекстовых связей и настройка анимации.	5	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			
	1	Создание презентации на выбранную тему.	5	

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.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			
1	Создание электронной книги.	4		
<b>Итого за семестр</b>			<b>51</b>	
Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета				
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	ОК 4, 5. ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4. ЛР 20
	<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	
	<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.		14	



	Учет операций по расчетному счету и кассе. Учет материалов и производства. Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами. Учет основных средств.		
		<b>Экзамен</b>	
		<b>Итого за семестр</b>	<b>41</b>
		<b>Всего</b>	<b>143</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

*Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности оснащена:*

13 персональных компьютеров с выходом в интернет, автоматизированное рабочее место преподавателя (сервер), магнитно-маркерная доска, принтер, сканер, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

*Кабинет междисциплинарных курсов, оснащенный оборудованием:*

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

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 реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основная литература**

1. Филимонова, Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — [URL:https://book.ru/book/943089](https://book.ru/book/943089)

2. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе : учебник для бакалавров / Л. П. Гаврилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 372 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2452-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508951>

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>

4. Королев, В.Т., Информационные технологии в профессиональной деятельности+eПриложение : учебное пособие / В.Т. Королев. — Москва : КноРус, 2021. — 357 с. — ISBN 978-5-406-08493-9. — URL:<https://book.ru/book/940129>

### **3.2.2. Дополнительная литература**

5. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649>

6. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>

### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

1. <https://book.ru>
2. <https://urait.ru>

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p>	<p><u>Отлично:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;</li> <li>– в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;</li> <li>– ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;</li> <li>– показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul> <p><u>Хорошо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;</li> <li>– в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;</li> <li>– ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</li> </ul> <p><u>Удовлетворительно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и</li> </ul>	<p><u>Текущий контроль</u> в форме: устного и письменного опросов; тестирования; оценки результатов практической работы и результатов внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u> в форме: экзамена.</p>

	<p>обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– при ответах не выделялось главное;</li><li>– ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</li><li>– на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</li></ul> <p><u>Неудовлетворительно:</u> Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
--	---	--