

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 10.06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И. Софина
2022 г.



Приказ № 10.06 от 10.06 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CD507400BVB02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

основной профессиональной образовательной программы

среднего профессионального образования

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Санкт-Петербург

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, входящей в состав укрупненной группы профессий 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в математический и общий естественно-научный учебный цикл

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

1.3.1. В результате изучения обязательной части учебного 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;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- 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.

1.3.2. Освоение учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК.04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка - 106 часов,

самостоятельная работа - 35 часов;

обязательная учебная нагрузка - 71 час, в том числе:

- лекций - 21 час;

- практических занятий - 51 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	106
Самостоятельная работа	35
Обязательная учебная нагрузка	71
в том числе:	
лекций	21
практические занятия	50
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии и технические средства автоматизированных систем в условиях современного развития профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Введение. Современные информационные технологии	Содержание учебного материала	2	<i>1</i>
	Роль информационной деятельности в современном обществе. Составляющие ИТ, развитие ИТ.	2	
Тема 1.2. Технические средства автоматизированных систем	Содержание учебного материала	3	<i>1</i>
	Практические занятия		
	ПЗ №1 Основные устройства, входящие в компьютер	1	
	Самостоятельная работа №1 Работа с учебной литературой и интернет ресурсами. Прошлое, настоящее и будущее информационных технологий в логистической деятельности.	2	
Раздел 2. Системное и прикладное программное обеспечение			
Тема 2.1. Назначение и основные функции операционных систем	Содержание учебного материала	4	<i>1</i>
	Основные характеристики ПК. Состав устройств ПК. Поколение ЭВМ. Основные функции и команды операционной системы.	2	
	Практические занятия		
	ПЗ №2 Основные характеристики ПК. Состав устройств ПК. Поколение ЭВМ.	1	
	ПЗ №3 Основные функции и команды операционной системы.	1	
Тема 2.2. Классификация прикладного программного обеспечения	Содержание учебного материала	10	<i>1</i>
	Системное программное обеспечение. Системы программирования. Прикладное программное обеспечение. Виды прикладного программного обеспечения. Офисные программные средства.	4	
	Практические занятия		
	ПЗ №4 Системное программное обеспечение. Командный интерфейс прикладных программ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 Моделирование виртуальной логистической деятельности. Подбор программного обеспечения для организации логистической деятельности.	4	

Раздел 3. Технологии использования глобальной сети Internet в профессиональной деятельности			
Тема 3.1. Принципы организации и информационные ресурсы сети Internet.	Содержание учебного материала:	9	1
	Основные принципы работы Internet. Интернет технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер, браузер, поисковый сервер.	2	
	Практические занятия		
	ПЗ №5 Почтовая программа MS Outlook Express. Поиск информации в глобальной сети.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Работа с учебником, с интернет ресурсами. История развития сети Интернет. Организация бизнеса в Интернете.	5	
Раздел 4. Технологии презентации в программе MS Power Point			1
Тема 4.1. Технологии создания презентации	Содержание учебного материала:	7	
	Практические занятия		
	ПЗ №6 Мультимедиа технологии. Создание слайдов.	2	
	ПЗ №7 Панели инструментов в программе MS Power Point.	2	
	Самостоятельная работа №4 Работа с учебником, с интернет ресурсами. Современные способы организации презентаций. Исследования темы и создание презентации «Моя профессия»	3	
Раздел 5. Технологии подготовки текстовых документов в MS Word и автоматизированной обработки документов с использованием специальных программ			1
Тема 5.1. Технологии подготовки текстовых документов в MS Word в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала:	14	
	Правила создания структуры документа. Определение основных этапов работы с текстовыми документами: набор, редактирование, форматирование, сохранение, печать, архивация.	2	
	Практические занятия:		
	ПЗ № 8 Оформление таблиц, шаблон многократно заполняемого рабочего документа.	2	
	ПЗ № 9 Создание блок-схемы.	2	
	ПЗ № 10 Комбинированные документы профессиональной направленности.	2	
	Самостоятельная работа №5 Работа с учебником, с интернет ресурсами. Развитие текстовых редакторов. Оформление деловых документов в редакторе MS Word.	5	
Раздел 6. Технологии работы с массивами информации в базе данных MS Access			

Тема 6.1. База данных MS Access	Содержание учебного материала:	2	1
	Понятие, назначения, этапы разработки баз данных, назначение и возможности. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных.	2	
Тема 6.2. Работа с данными в базе данных	Содержание учебного материала:	2	
	Практические занятия:		1
	ПЗ №11 Реляционные базы данных профессиональной направленности	2	
Тема 6.3. Создание и использование запросов	Содержание учебного материала:	7	
	Практические занятия:		1
	ПЗ №12 Форматирование и контроль данных. Создание и использование форм.	2	
	ПЗ №13 Ключи, связи и индексы таблиц. Создание и использование запросов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №6 Чтение дополнительной литературы или поиск информации в Интернет о различных системах управления базами данных. Исследование и создание структуры БД «Колледж»	3	
Раздел 7. Технология обработки числовой информации. Автоматизация калькуляционных расчётов в MS Excel			
Тема 7.1. Введение. Средства автоматизации создания электронных таблиц	Содержание учебного материала:	2	
	Практические занятия:		1
	ПЗ №14 Базовые элементы MS Excel. Форматирование числовых данных, а также формул.	2	
Тема 7.2. Табличные вычисления в MS Excel	Содержание учебного материала:	4	1
	Правила создания структуры документа. Написание формул	2	
	Практические занятия:		
	ПЗ №15 Возможность использования формул и функций.	2	
Тема 7.3. Адресация ячеек.	Содержание учебного материала:	4	1
	Типа адресации ячеек: относительная, абсолютная, смешанная.	1	
	Практические занятия:		
	ПЗ №16 Типа адресации ячеек. Создание и расчет прайс-листа	3	
Тема 7.4. Типы функций в MS Excel	Содержание учебного материала:	10	1
	Виды функций. Использование функций.	1	
	Практические занятия:		
	ПЗ №17 Категории функций «Финансовые» и «Статистические», « Логические»	2	

	Самостоятельная работа обучающихся №7 Работа с учебником, с интернет ресурсами. Решение задач с помощью категорий функций.	6	
Тема 7.5. База данных с MS Excel.	Содержание учебного материала:	5	
	Практические занятия:		1
	ПЗ №18 Построение сводных таблиц. Обобщение данных с помощью консолидации.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №8 Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание отчета по сводным таблицам.	2	
Раздел 8. Специализированное программное обеспечение			
Тема 8.1. Функционал прикладного решения «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Основные понятия»	Содержание учебного материала:	7	1
	Предназначение 1С для проектирования прикладных и ведения технической документации проекта.	1	
	Практические занятия:		
	ПЗ №19 Выбор и установка конфигурации «1С» и создание информационной базы	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №9 Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации - «Возможности 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»	3	
Тема 8.2. Технологические и сервисные возможности «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8»	Содержание учебного материала:	16	1
	Практические занятия:		
	ПЗ №20 Работа со справочниками. Создание иерархических и неиерархических справочников.	2	
	ПЗ №21 Работа со списком и журналами документов.	2	
	ПЗ №22 Выполнение настройки параметров учета.	2	
	ПЗ №23 С помощью справочника «Организация» описать структуру торгового предприятия	2	
	ПЗ №24 Ввод информации о видах номенклатуры, единицах измерения, наборах упаковок.	2	
	ПЗ №25 Ввод в информационную базу заданного торгового предприятия партнеров	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №10 Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации - История развития систем учета	2	
Всего		106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной компьютерной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиа-проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456063> (дата обращения: 19.01.2021).

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456064> (дата обращения: 19.01.2021).

Дополнительные источники:

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452872> (дата обращения: 19.01.2021).

Интернет-источники:

1. Автоматизированная система управления салоном красоты «Арника» - <http://www.arnica.pro/>

3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе данной программы, которая не требует адаптации, обучение происходит в общей группе, для лиц с соматическими нарушениями здоровья.

Для адаптации данной рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается:

- выбор методов обучения, обусловленный в каждом отдельном случае целям обучения, содержанием обучения, исходным уровнем знаний, умений, навыков, особенностями восприятия информации обучающимся;
- обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дополнительными печатными и электронными образовательными ресурсами;
- разработка, при необходимости, индивидуальных заданий и проведение дополнительных консультаций по их выполнению;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся с учетом особенностей их здоровья.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.1. Контроль освоения умений и знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
обрабатывать текстовую и табличную информацию	Практические работы №1-57 Дифференцированный зачет
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	
применять антивирусные средства защиты информации	
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	
Знания:	
основные понятия автоматизированной обработки экономической информации	Практические работы №1-57 Дифференцированный зачет
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	
технологии поиска информации в Интернет	
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	

4.2. Контроль освоения общих компетенций

Код	Общие и профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Полное знание правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности Знание технологий создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска	Практические работы №1-55 Дифференцированный зачет
ОК.05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	информационных объектов различного типа и способность выбрать нужное среди современных программных средств Своевременное, грамотное использование ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности. Знание базовых системных продуктов.	
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	Умение работать с соблюдением всех правил техники безопасности и гигиенических рекомендаций при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. Умение работать с информационными объектами с помощью современных информационных технологий.	Практические работы №1-55 Дифференцированный зачет
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.	Умение использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности	

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.		