

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЕН. 02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**


**по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)**

Екатеринбург  
2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла

Протокол № 2 от 30 мая 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / О. А. Козлов /

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539.

**УТВЕРЖДЕНА** решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж  
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А. В. Болотин /

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы: Персидский А.А.

© АНО СПО «Уральский экономический колледж»

© А.А. Персидский, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в состав дисциплин математического и естественнонаучного учебного цикла.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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

В результате освоения учебной дисциплины Информационные технология в профессиональной деятельности обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

В результате изучения дисциплины специалист должен обладать компетенциями, включающими в себя способность:

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.
ПК2.2.	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.

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, информационно-компьютерных технологий.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

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

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

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма)**

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	46
В том числе:	
Теоретические занятия	16
Практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Итоговая аттестация в форме	дифференцированного зачета

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма)**

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
Итоговая аттестация в форме	дифференцированного зачета

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровни усвоения
1	2	3	
<b>Раздел 1. Информационные технологии</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1. Информационные системы. Базы данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятие информационной системы. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы и др. База данных - важнейшая составная часть информационной системы. Понятие базы данных, ее структура. Основные модели баз данных: иерархическая, сетевая, реляционная. Свойства базы данных: многоуровневое использование, простота обновления, быстрый поиск и получение необходимой информации по запросу, защита от несанкционированного доступа и др. Централизованные и распределенные базы данных. Базы с локальным и удаленным (сетевым) доступом. Базы данных в Internet и intranet.		
<b>Тема 1.2. справочно-правовые системы как разновидность информационных систем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Юсис», «Дело и право», «Ваше право» и др. Сервисные возможности основных справочно-правовых систем.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Практическое задание в текстовом редакторе по созданию бланка документа. Решение задачи с использованием табличного процессора. Внеаудиторная самостоятельная работа с литературой.	4	2,3
<b>Раздел 2. РАБОТА В MICROSOFT ACCESS</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Создание таблиц и работа с таблицами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	База данных MS-Access: общая характеристика. Запуск программы. Структура меню. Типы данных в таблице. Проектирование таблиц. Формирование полей таблицы. Выбор и функции ключа таблицы. Изменение размеров полей. Фильтрация. Записи в таблице. Создание связанных таблиц. Отношения связей «многие-к-одному», «один-ко-многим», «один-к-одному». Объединение записей. Удаление связей.		
	<b>Практическое занятие</b> Запуск MS-Access. Настройка рабочей среды. Создание таблиц с помощью Мастера. Создание таблицы в режиме Конструктора Ввод данных в таблицу. Просмотр, редактирование, поиск и замена данных	4	2,3

	<b>Самостоятельная работа:</b> Написание реферата по вопросам темы	6	2,3
<b>Тема 2.2. Формирование запроса к базе данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса с помощью Мастера. Создание запроса с помощью Конструктора. Параметрические запросы. Перекрестные запросы. Обработка запросов.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка кратких сообщений с использованием встроенной помощи программы.	6	2,3
<b>Тема 2.3. Проектирование форм и работа с ними</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятие «форма». Способы создания форм. Создание формы с помощью Мастера и с помощью Конструктора. Главные и подчиненные формы. Ввод и удаление записей из формы. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Представление формы.		
	<b>Практическое занятие</b> Создание запросов к базе данных, форм и редактирование записей в форме	2	
<b>Тема 2.4. Отчеты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие отчета. Способы создания отчетов. Главный и подчиненный отчеты. Обработка отчетов.		
	<b>Практические занятия</b> Создание отчетов	2	
<b>РАЗДЕЛ III. СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «ГАРАНТ»</b>		21	
<b>Тема 3.1. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	История создания и развития СПС «Гарант». Информационные ресурсы системы «Гарант»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека СПС «Гарант». Правовые базы СПС «Гарант». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Гарант» (межпрограммный гипертекст).		
	<b>Самостоятельная работа</b> Информационные ресурсы системы «Гарант»	4	
<b>Тема 3.2. Настройка справочно-правовой системы «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Элементы окна программы. Строка командного меню. Панель инструментов. Полосы прокрутки. Основное меню, его блоки. Получение информации об установленных комплектах и базах. Открытие информационной базы. Выпадающее меню «Установки», его элементы. Общие настройки системы. Настройка экрана. Настройка шрифтов. Настройки пользователей. Настройки работы со списками документов. Настройки работы с пакетом MS		

	Office.		
	<b>Практическое занятие</b> Запуск СПС «Гарант». Настройка справочно-правовой системы «Гарант»	2	
<b>Тема 3.3. Поиск документов в справочно-правовой системе «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Виды поиска документов. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по классификатору. Поиск по источнику опубликования. Заполнение карточки запросов. Просмотр и сортировка найденных документов. Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка. Применение фильтров.		
	<b>Практическое занятие</b> Поиск документов в СПС «Гарант» по реквизитам документа и по ситуации	2	
<b>Тема 3.4. Работа с документами в справочно-правовой системе «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Получение справки к документу. Поиск словосочетания в тексте документа. Установка и просмотр закладок в документе. Распечатка документа. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word и MS Excel.		
	<b>Практическое занятие</b> Получение справки о документе. Поиск словосочетания в тексте документа. Работа с закладками в документе	2	
<b>Тема 3.5. Работа с графическими изображениями в справочно-правовой системе «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Просмотр графического изображения. Масштабирование и прокрутка изображений. Сохранение изображения в файл. Копирование изображений в буфер обмена. Распечатка изображений.		
	<b>Практическое занятие</b> Просмотр, изменение, копирование и сохранение графического изображения	6	
<b>РАЗДЕЛ IV. СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС»</b>		17	
<b>Тема 4.1. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	История создания и развития СПС «КонсультантПлюс». Источники поступления информации. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «КонсультантПлюс». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «КонсультантПлюс»: прямые и обратные ссылки. Справочно-правовые системы семейства «КонсультантПлюс». Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» по федеральному законодательству. Справочно-правовые системы по законодательству субъектов Российской Федерации. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс: Международное право». Системы поддержки принятия решений.		



	<b>Самостоятельная работа</b> Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» по федеральному законодательству. Справочно-правовые системы по законодательству субъектов Российской Федерации. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	4	
<b>Тема 4.2. Поиск документов в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Виды поиска документов. Поиск по реквизитам документов. Полнотекстовый поиск. Поиск по специализированным классификаторам. Заполнение карточки реквизитов. Выбор логических условий. Одновременный поиск документа по нескольким базам. История запросов.		
	<b>Практическое занятие</b> Запуск СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» по реквизитам документов	4	
<b>Тема 4.3. Работа с документами в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Получение общей информации о найденных документах. Сортировка списка документов. Папки документов. Импорт и экспорт папок. Карман. Работа с текстом документа. Корешки «Текст», «Справка», «Оглавление», «Корреспонденты», «Респонденты», «Редакции документа»: их функции и содержание. Поиск фрагмента текста. Создание закладок в документе. Распечатка документа. Печать из списка документов. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word.		
	<b>Практическое занятие</b> Работа с папками документов. Помещение документов в Карман	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	4	
	<b>Всего</b>	<b>70 часов</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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - лаборатории Информационных систем.

##### **Оборудование учебной лаборатории:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект методических указаний по выполнению практических работ по дисциплине;

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- Проектор;
- интерактивная доска;

##### **Программное обеспечение:**

- операционная система Windows XP;
- стандартные программы Windows XP;
- пакет программ Microsoft Office;
- интернет-браузер;
- 1С : Предприятие 8.2;
- сеть Интернет
- «Управление кредитной организацией»
- справочно-правовая система («Гарант»);
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурс дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/CC4CD04C-EEF9-44BA-ADF8-86BBAE48D353](http://www.biblio-online.ru/book/CC4CD04C-EEF9-44BA-ADF8-86BBAE48D353)

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9D57063E-8459-47EF-A6F9-1D4CDF17F71C](http://www.biblio-online.ru/book/9D57063E-8459-47EF-A6F9-1D4CDF17F71C)

#### **Дополнительные источники:**

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E5577F47-8754-45EA-8E5F-E8ECBC2E473D](http://www.biblio-online.ru/book/E5577F47-8754-45EA-8E5F-E8ECBC2E473D)
2. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4EF2DE26-45A2-4BBD-B0E6-5DF7C448253A](http://www.biblio-online.ru/book/4EF2DE26-45A2-4BBD-B0E6-5DF7C448253A)
3. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия : Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A3D30213-75B4-4C68-8350-14634730B37B](http://www.biblio-online.ru/book/A3D30213-75B4-4C68-8350-14634730B37B)

#### **Перечень Интернет-ресурсов**

1. <http://www.intuit.ru> – Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)/
2. <http://test.specialist.ru> – Онлайн-тестирование по информационным технологиям.
3. <http://www.iteach.ru> – Программа Intel «Обучении для будущего».
4. <http://www.computer-museum.ru> – Виртуальный компьютерный музей.
5. <http://www.konkurskit.ru> – Конкурс-олимпиада «КИТ – компьютеры, информатика, технологии».
6. <http://www.chaynikam.info/foto.html> - Компьютер для «чайников»
7. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> - Электронные презентации

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

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

Результаты обучения (освоения умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Обучающиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</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 сбор; хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> </ul>	<p>Фронтальный опрос</p> <p>Устный опрос</p> <p>Фронтальный опрос</p> <p>Практические занятия, контрольная работа, тестирование</p> <p>Практические занятия</p> <p>Фронтальный опрос</p> <p>Устный опрос</p> <p>Рефераты</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Выступление с сообщениями по проблемным вопросам учебного материала;</p>
<p>Обучающиеся должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>технологии поиска информации в Интернет;</li> <li>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> </ul>	<p>Практические занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практические занятия</p>

<p>направления автоматизации деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Практические занятия, Работа с документацией программного обеспечения, Контрольные работы. Практические занятия Устный опрос</p>
--	---