

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»  
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины

ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Квалификация	Менеджер по продажам
Форма обучения	очная

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии естественнонаучных и математических дисциплин.

Протокол №20 от 07.05.2024

Председатель комиссии Белоусова И.М.

Разработчик: Канушкина Е. В., Злобина Н. В. , преподаватели РССК  
РГРТУ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

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.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа – информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты;
- читать (интерпретировать) интерфейс специального программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изученными профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технология поиска информации в сети 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 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузке обучающегося **201** часов, в том числе:

обязательной аудиторией учебной нагрузки обучающегося **134** часов.

внеаудиторной учебной нагрузки обучающегося **67** часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов	В форме практической подготовки
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося</b>	<b>201</b>	112
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося</b>	<b>134</b>	-
в том, числе:		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	78	78
контрольные работы	8	-
<b>Внеаудиторная учебная нагрузка обучающегося (самостоятельная работа, посещение консультаций)</b>	<b>67</b>	34
Итоговая аттестация в форме:	<i>дифференцированный зачет</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная работа обучающихся	Объём часов	В форме практической подготовки
<b>Раздел 1. Техническая и программная база информационных технологий</b>		<b>18</b>	<b>-</b>
<b>Введение</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера. История развития инфотехнологий в бухгалтерском учете. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	2	-
	<i>Практические занятия</i>	-	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий по теме.	1	-
<b>Тема 1.1. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Классификация организационной и компьютерной техники. Состав ПК и основные характеристики устройства. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники. Особенности использования программного обеспечения компьютера. Системное ПО. Операционные системы. Организация файловой структуры. Выполнение основных алгоритмов работы с операционной системой.	6	-
	<i>Практические занятия</i>	4	4
	1. Основы работы с операционной системой MS Windows		
	2. Стандартные и служебные приложения MS Windows		
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий по теме	5	2

	<p><i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</i></p> <p>Характеристики основных видов организационной и компьютерной техники.</p> <p>Аппаратное и программное обеспечение современного ПК.</p> <p>Основные методы и средства компьютерной технологии.</p>		
<b>Раздел 2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office</b>		<b>42</b>	<b>-</b>
Тема 2.1. Обработка информации средствами Microsoft Word	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками. Создание и форматирование таблиц. Рисование в документе. Объекты WordArt. Диаграммы. Стили в документе. Использование гиперссылок. Создание титульного листа. Изменение регистра символов. Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word.</p>	2	-
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1. Изучение программного интерфейса Microsoft Word. Выполнение редактирования и форматирования документов.</p> <p>2. Изучение средств и алгоритмов создания таблиц Microsoft Word.</p> <p>3. Изучение способов создания стилей и гиперссылок.</p> <p>4. Изучение способов автоматизации редактирования и создание сложных текстовых документов.</p>	8	8
	<p><i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий. Работа с учебником по теме «Обработка информации средствами Microsoft Word», составление конспекта дополнительного материала.</p> <p><i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</i></p> <p>Характеристики и назначение основных прикладных программ.</p>	5	2



	Средства и технологии обработки текстовой информации.		
<b>Тема 2.2. Обработка информации средствами Microsoft Excel</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Назначение и интерфейс. Ввод данных в ячейки. Выделение областей в таблице. Создание и редактирование табличного документа. Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. Сортировка данных. Ссылки. Встроенные функции. Статистические функции. Выполнение математических расчетов. Фильтрация (выборка) данных из списка. Логические функции. Функции даты и времени. Способы создания диаграмм на основе введенных в таблицу данных. Редактирование диаграмм. Форматирование. Типы и оформление.	2	-
	<i>Практические занятия:</i>	6	6
	1. Изучение программного интерфейса Microsoft Excel.		
	2. Создание отчетности средствами Microsoft Excel. Построение диаграмм.		
	3. Создание отчетности средствами Microsoft Excel. Выполнение автоматических расчетов с помощью мастера функций		
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий. Работа с учебником по теме «Обработка информации средствами Microsoft Excel», составление конспекта дополнительного материала. <i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</i> Характеристики и назначение основных прикладных программ Средства и технологии обработки табличной информации.	4	2
<b>Тема 2.3. Создание презентации средствами Microsoft PowerPoint</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Использование деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций Microsoft Office PowerPoint	2	-
	<i>Практические занятия:</i>	6	6
	1. Создание презентации. Использование графических объектов, звуков фильмов в презентации. Изменение образцов слайдов и цветовых схем.		

	2. Добавление гиперссылок, создание и использование управляющих кнопок		
	3. Изменение презентации, показ презентации, подготовка презентации к доставке по Интернету, формирование раздаточного материала		
	<i>Контрольная работа по разделу 1,2</i>	2	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий. <i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</i> Оформление мультимедийной презентации «Средства защиты информации». Оформление мультимедийной презентации по теме «Средства и технологии обработки текстовой информации». Оформление мультимедийной презентации по теме «Средства и технологии обработки числовой информации. Электронные таблицы»	5	2
<b>Раздел 3. Электронные коммуникации</b>		<b>12</b>	<b>-</b>
<b>Тема 3.1. Основные компоненты компьютерных сетей</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Типы компьютерных сетей и их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети.	2	-
	<i>Практическое занятие</i>	-	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий по теме.	1	1
<b>Тема 3.2. Технология передачи данных в компьютерных сетях</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Технология поиска информации в сети Интернет. Принцип пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации	2	-
	<i>Практические занятия:</i>	4	4
	Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет.		
	Организация пакетной передачи данных		
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий.	3	2

	<p>Работа с учебником по теме «Технология передачи данных в компьютерных сетях»  <i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</i>  Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы.  Профессионально значимые информационные ресурсы.  Организация систем электронного документооборота.  Информационно-поисковые системы.</p>		
<b>Раздел 4 Защита информации</b>		<b>15</b>	<b>-</b>
<b>Тема 4.1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i>  Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав.  Лицензионное программное обеспечение.</p>	2	-
	<i>Практические занятия</i>	-	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий по теме.	1	-
<b>Тема 4.2. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i>  Применение антивирусных средств защиты. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.</p>	2	-
	<i>Практические занятия</i>	2	2
	Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации		
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий по теме.	2	1
<b>Тема 4.3. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i>  Актуальность проблемы защиты информации. Способы защиты информации: физические, законодательные, управление доступом, криптографическое закрытие.  Аспекта уязвимости информации. Угрозы цифровой подписи.</p>	2	-
	<p><i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> выполнение домашних заданий по теме.  Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы.  Основные информационные угрозы и методы защиты.</p>	2	1
<b>Раздел 5.</b>		<b>30</b>	<b>-</b>

<b>Автоматизация бухгалтерской деятельности</b>			
<b>Тема 5.1 Автоматизация бухгалтерского учета</b>	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Предприятие. Основные информационные единицы системы 1С: предприятие: справочники, константы, документы, журналы, отчеты.</p> <p>Пользовательская настройка системы 1С: Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии. Заполнение справочников. Ввод остатков по счетам. Текущая работа в программе. Добавление и редактирование операций, проводок и документов. Особенности учета отдельных видов хозяйственных операций в автоматизированной системе. Виды отчетных документов.</p>	6	-
	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Настройка программы 1С: Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии.</p> <p>Заполнение справочников в программа 1С: Бухгалтерия</p> <p>Ввод остатков по счетам в программа 1С: Бухгалтерия</p> <p>Учет денежных средств</p> <p>Учет расчетных операций</p> <p>Учет труда и заработной платы</p> <p>Учет материально – производственных запасов</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Учет производственных затрат</p> <p>Учет выпуска готовой продукции</p> <p>Учет реализации готовой продукции</p> <p>Учет финансовых результатов</p> <p>Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия</p>	14	14
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> Повторная работа над учебным материалом	10	5
<b>Раздел 6.</b>		<b>14</b>	<b>-</b>

<b>Компьютерные экономические информационные системы</b>			
<b>Тема 6.1 Справочная правовая система КонсультантПлюс</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Информационно-справочная система КонсультантПлюс, назначение и возможности. Основные режимы поиска информации. Просмотр, редактирование, печать информационных материалов.	4	-
	<i>Практические занятия</i> Поиск информации с СПС КонсультантПлюс Поиск, просмотр, редактирование, сохранение и печать документов в СПС КонсультантПлюс	4	4
	<i>Контрольная работа</i>	2	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> Повторная работа над учебным материалом	4	2
<b>Раздел 7. Автоматизация учета торговых операций и заработной платы</b>		<b>61</b>	<b>-</b>
<b>Тема 7.1. Автоматизация учета торговых операций</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Пользовательская настройка системы 1С: Торговля и склад на различные виды торговли. Заполнение справочников. Ввод остатков. Текущая работа в программе. Дополнение и редактирование операций и документов. Виды отчетности документов.	6	-

	<i>Практические занятия</i>	30	30
	Настройка программы 1С: Торговля и склад на ведение учета на конкретном предприятии.		
	Заполнение справочников в программе 1С: Торговля и склад		
	Ввод остатков в программе 1С: Торговля и склад		
	Учет поступления товаров и расчетов с поставщиками		
	Учет оптовой и розничной реализации товаров		
	Учет операций по движению денежных средств		
	Планирование закупок и продаж		
	Формирование отчетных документов		
	<i>Контрольная работа</i>	4	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> Повторная работа над учебным материалом	21	11
Резерв учебного времени		<b>9</b>	-
Обязательная аудиторная нагрузка		6	-
<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i>		3	3
Итоговый контроль: по результатам текущего контроля			
<b>Всего:</b>		<b>201</b>	<b>112</b>

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, принтер.

#### **3.2 Список используемых источников**

Основная литература:

- 1 Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> (дата обращения: 31.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- 2 Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-47097-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328523> (дата обращения: 31.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- 3 Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328529> (дата обращения: 31.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература :

- 4 Алексеев, В. А. Информатика. Практические работы : учебное пособие для спо / В. А. Алексеев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47464-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379946> (дата обращения: 31.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

- 5 Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ / Е. Д. Зубова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-507-47171-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336194> (дата обращения: 31.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.



## 6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа – информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специального программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изученными профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты информации</li> </ul>	<p>практическая работа практическая работа, практическая работа практическая работа практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа практическая работа</p>
<i>Знать</i>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики компьютера;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– технология поиска информации в сети 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> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>	<p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p> <p>практическая работа</p>
--	--

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"			
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ			
ПОДПИСАНО	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	<b>18.10.24</b> 10:30 (MSK)	Простая подпись
	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	<b>18.10.24</b> 11:11 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	<b>18.10.24</b> 11:13 (MSK)	Простая подпись