КУП

2014

Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа ЧПОУ «КУП»

_____ А.А. Батрак

«30» марта 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность СПО: 38.02.06 Финансы ,входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.
на базе основного общего образования

Форма обучения **очная**
(очная, заочная, очно-заочная)

Срок освоения **2 года 10 месяцев**

Москва
2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление и примерной программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», рекомендованной ФГУ «ФИРО», Заключение Экспертного совета №322 от «27» июня 2012г

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Разработчик (составитель): Борисова Н.В.

Рассмотрена и одобрена

Заместитель директора по УМР

_____Е.Ж. Жамалова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

1.1. Область применения рабочей программы 4

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ ..... Ошибка! Закладка не определена.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 5

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 14

3.2. Информационное обеспечение обучения 14

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы,, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области финансов для базового уровня подготовки.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу ППССЗ.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.4, 4.1, 4.2	– 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 бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми	– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного 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

	профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. –	бухгалтерских информационных систем. – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем образовательной программы– 69 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка – 69 час;
лекций-19 часов
практических занятий-32 часа
лабораторных работ-16 часов
консультации- не предусмотрено.
Промежуточная(итоговая) аттестация-2 часа

Формы промежуточной(итоговой) аттестации –контрольная работа, дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы **(всего)**	**69**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**69**
в том числе:	
лекций	19
практические занятия	*32*
Лабораторных работ	*16*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**-**
Итоговая аттестация	2
Итоговая(промежуточная) аттестация в форме ***контрольной работы, дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	*2*		*3*	*4*
	3 семестр		40	
Тема 1. Автоматизация обработки информации	**Содержание учебного материала**		5	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.4, 4.1, 4.2
	1	Понятие информации, информатики. Виды информации		
	2	Носители информации		
	3	Классификация информации		
	4	Технология обработки информации		
	5	Способы представления и единицы измерения объемов информации, хранимой и обрабатываемой в ПК		
	6	История развития вычислительной техники		
	Практическая работа		10	
	1	Назначение и основные функции текстового редактора		
	2	Назначение и основные функции табличного редактора (электронных таблиц)		
	3	Назначение баз данных и системы управления ими		
	4	Назначение и основные функции графического редактора		
	5	Сетевые технологии обработки информации		
	Лабораторная работа		4	
	1	Составить схему классификации информации		
	2	Составить план-конспект по теме «Способы представления и единицы измерения объемов информации, хранимой и обрабатываемой в ПК»		
	3	Подготовить сообщение «История развития вычислительной техники»		
	4	Подготовить сообщение «этапы развития ВТ»		
Тема 2. Общий состав и структура персональных	**Содержание учебного материала**		5	ОК 1 - 9 ПК 1.1 -
	1	Основные блоки ПК их назначение и функциональные характеристики		
	Практическая работа		11	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	*2*		*3*	*4*
электронно-вычислительных машин и систем	1	Изучение устройства системного блока		1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.4, 4.1, 4.2
	2	Изучение дополнительных устройств, подключаемых к ПК их назначение и функциональные характеристики		
	Лабораторная работа			
	1	Изучение техники безопасности при работе на ПК. Изучение охраны труда при работе с ПК	4	
	2	Изучение законодательства по безопасной работе на компьютере		
	3	«Классификация компьютеров»		
Промежуточная аттестация			1	
		Всего за 3 семестр	40	
	4 семестр		29	
3. Системные программы	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.4, 4.1, 4.2
	1	**Операционные системы (ОС).** Основные понятия: назначение и основные функции ОС, задачи ОС, состав операционной системы, объекты ОС. ОС Windows, ее назначение, характеристики, состав и особенности. Настройка ОС. Стандартные прикладные программы		
	2	**Утилиты общий обзор**. Служебные программы: Defrag, ScanDisk, System Information.		
	3	**Компьютерные вирусы и борьба с ними**. Классификация антивирусных программ и их особенности		
	4	**Архивация информации**. Программы архиваторы		
	Практические занятия		6	
	1	Создание структуры объектов в ОС Windows Тестирование дисков на наличие вирусов		
	2	Создание самораспаковывающегося архива. Создание архива, защищенного		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	*2*		*3*	*4*
		паролем		
	Самостоятельная работа		-	
	1	Прописать алгоритм: Создание, переименование, удаление, копирование, перемещение объектов Windows		
	2	Создать иерархическую структуру папок «Программное обеспечение»		
	3	Составить таблицу «Программное обеспечение, использующегося для защиты ПК от вирусов и других угроз»		
	4	Заархивировать группу текстовых и группу графических файлов, используя различные уровни сжатия и различные форматы архивов (RAR, ZIP, 7ZIP)		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	*2*		*3*	*4*
Тема 4. Прикладные программы	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Текстовый редактор Word как средство подготовки юридических документов		ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.4, 4.1, 4.2
	2	Назначение и основные возможности MS Word. Элементы окон		
	3	Использование справочной системы		
	4	Режимы отображения документа на экране		
	5	Основы редактирования		
	6	Форматирование символов и абзацев		
	7	Форматирование страниц: вставка разделителей страниц, номеров страниц, сносок, колонтитулов		
	8	Вставка в документ таблиц, формул, диаграмм, символов		
	9	Форматирование таблиц		
	10	Преобразование текста в таблицу		
	11	Применение текстовых эффектов при оформлении документов		
	12	Создание списков, оглавлений		
	13	Использование колонок в документе		
	14	Создание, изменение и использование стилей		
	15	Автотекст и автозамена.		
	Практические занятия		5	
	1	Редактирование документов Форматирование символов и абзацев		
	2	Форматирование текста с использованием стилей. Создание, изменение стилей		
	3	Создание таблиц, графических объектов.		
	4	Преобразование текста в таблицу		
	5	Вставка в документ рисунков, диаграмм, формул, символов, колонтитулов		
	6	Создание шаблонов, форм и бланков документов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	*2*		*3*	*4*
	7	Создание документов на основе шаблонов		
	8	Создание указателя терминов		
	9	Создание оглавления (содержания)		
	Самостоятельная работа		-	
	1	Подготовить в электронном варианте и отформатировать сообщение на тему: «История развития отечественного бухгалтерского учета»		
	2	Подготовить шаблоны документов: заявление о приеме на работу, переводе, увольнении, резюме		
	3	Создать резюме на основе шаблона		
	4	Создать форму тест по теме «Состав компьютера»		
	5	Создать бланк письма уведомления, письма просьбы, письма запроса, письма информации, письма подтверждения, письма напоминания, сопроводительного письма		
Тема 5. Средства электронных таблиц	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.4, 4.1, 4.2
	1	Обработка данных средствами электронных таблиц		
	2	Табличный процессор Excel. Основные возможности программы MS Excel		
	3	Использование справочной системы Excel		
	4	Элементы окна, способы перемещения в окне		
	5	Ввод данных, их редактирование и форматирование		
	6	Копирование, перемещение и удаление диапазонов		
	7	Управление листами рабочих таблиц		
	8	Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций		
	9	Абсолютные и относительные адреса ячеек		
	10	Создание и редактирование диаграмм		
	11	Сортировка и фильтрация данных		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	*2*		*3*	*4*
	12	Обрамление и фон ячеек		
	Лабораторная работа		4	
	1	Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций		
	2	Создание и редактирование диаграмм		
	3	Создание книги в Excel «Пособия»		
	4	Создание табеля «Учет рабочего времени за квартал»		
	Самостоятельная работа		-	
	1	Создать базу данных сотрудников условного предприятия		
Тема 6. Графические редакторы	**Содержание учебного материала**		1	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.4, 4.1, 4.2
	1	Виды графики. Графические редакторы Paint, GIMP. Программа подготовки презентаций Power Point		
	2	Графические редакторы. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика		
	3	Цвет и методы его описания		
	4	Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции		
	5	Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений, работа с текстом		
	6	Форматы графических файлов. Печать графических файлов		
	7	Возможности Power Point. Основные понятия: Презентация, Слайд, Раздаточный материал, Конспект доклада, Структура презентации		
	8	Этапы работы с презентацией: Создание фона, Создание текста, Вставка рисунков, Настройка анимации и звука, Добавление слайдов, Работа с сортировщиком слайдов, Создание управляющих кнопок, Запуск и наладка презентации		
	Лабораторная работа		4	
	1	Создание презентации		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	*2*		*3*	*4*
	2	Создание открытки, буклета		
	Самостоятельная работа		-	
	1	Прописать алгоритм работы с клиентом в виде блок-схемы с использованием анимации в Power Point		
	2	Создать визитку в графическом редакторе GIMP		
	3	Создать листовку для информации населения или отдельных видов граждан в графическом редакторе GIMP		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	*2*		*3*	*4*
Итоговая аттестация	**Дифференцированный зачет**		2	
	1	Выполнение задания контрольной работы		
		Всего за 4 семестр	29	
	Объем образовательной программы **(всего)**		**69**	
	обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		***69***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета (компьютерный класс или компьютерная лаборатория)

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических и раздаточных материалов по дисциплине.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска или экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер для преподавателя с лицензионным системным и специализированным программным обеспечением;
- компьютеры для обучающихся с лицензионным системным и специализированным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]/ Головицына М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 589 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52152.html.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники:

1. Клочко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Клочко И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 236 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20424.— ЭБС «IPRbooks».
2. Фадеева О.Ю. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фадеева О.Ю., Балашова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015.— 100 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32786.html.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: http:// www.edu.ru/fasi.
2. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: http://www.gaudeamus.omskcity.com.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания:	Оценка устных	Устное и письменное

– – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного 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.	ответов обучающихся. Оценка контрольных работ.	выполнение индивидуальных практических работ, решение тестовых заданий.

– Умения – 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 бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. –	Выполнение практических работ в соответствии с заданием	Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение за выполнением работ.