

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Сосновый Бор,

2020 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования России № 413 от 17.05.2012г, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 835; Перечня специальностей СПО, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013г. № 1199 с изменениями от 25.11. 2016г. № 1477.

Организация разработчик: ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.2 Цели и предполагаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- 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 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 межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы пользования системного и прикладного программного обеспечения;

- технологию поиска информации в Интернете;
- принцип защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	64
в том числе:	
практические занятия	
теоретические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	28
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач		10	
Тема 1.1. Технические средства	Содержание учебного материала		
	Информационные процессы и технологии: основные понятия, свойства, сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития. Технические средства реализации информационных систем. Установка, конфигурирование и модернизация аппаратного обеспечения ПК и АРМ специалиста.		
	Практические занятия Организация рабочего места		
Тема 1.2. Базовое программное обеспечение	Содержание учебного материала		
	Современные операционные системы: основные возможности и отличия. Влияние свойства ПК и предметной области применения АРМ специалиста на выбор операционной системы.		
	Практические занятия		
Тема 1.3. Программное обеспечение прикладного характера	Содержание учебного материала		
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Установка, конфигурирование и модернизация прикладного программного обеспечения		
	Практические занятия		
Раздел 2. Программный сервис ПК		14	
Тема 2.1. Работа с файлами	Содержание учебного материала		

	Сервисные программы для работы с файлами. Программные средства для борьбы с компьютерными вирусами.		
	Практические занятия		
Тема 2.2. Подключение к локальной сети	Содержание учебного материала		
	Локальные сети. Аппаратное обеспечение. Установка сети. Доступ к ресурсам.		
	Практические занятия		
	Работа в локальной сети колледжа		
Тема 2.3. Подключение к глобальной сети Internet	Содержание учебного материала		
	Глобальная сеть Internet. Технология подключения к сети.		
	Практические занятия		
	Работа в глобальной сети		
Тема 2.4. Защита файлов и управление доступом к ним	Содержание учебного материала		
	Компьютерные преступления. Объекты, цели и задача защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, организационные, технические, программно-математические. Разграничение доступа к информации		
Раздел 3. Технологии сбора информации		8	
Тема 3.1. Классификация типов информации. Поиск информации	Содержание учебного материала		
	Информация и формы ее представления. Связь понятий: информация, сигнал, сообщение, данные. Программы поиска файлов. Программа для поиска текстовых документов внутри баз данных.		
	Практические занятия		
	Работа с файлами		
Тема 3.2. Ввод информации с различных устройств	Содержание учебного материала		
	Сканеры. Сканирование текстовых и графических материалов. Распознавание сканированных текстов. Обмен информацией с внешними компьютерными носителями. Ввод информации с устройств, имеющих интерфейс для подключения к ПК.		

	Практические занятия Работа со сканером		
Раздел 4. Технологии обработки и преобразования информации		12	
Тема 4.1. Перевод текстов	Содержание учебного материала Компьютерный перевод текстов		
	Практические занятия Работа с текстом		
Тема 4.2. Перевод текстов	Содержание учебного материала Компьютерный перевод текстов		
	Практические занятия Работа с текстом		
Тема 4.3. Профессиональное использование MS Office	Содержание учебного материала Приложения Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Outlook, Front Page): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.		
	Практические занятия Работа с программами		
Тема 4.4. Мультимедийные технологии	Содержание учебного материала Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности		
	Практические занятия Работа с программами		
Раздел 5. Представление информации			
Тема 5.1. Отображение информации	Содержание учебного материала Оборудование для печати: принтеры, плоттеры. Печать документов. Аудио- и видео отображение информации в профессиональной деятельности. Гибридные системы поиска. Онлайн-справочники.	4	

	Практические занятия Работа с программами		
Раздел 6. Программа «1С: Торговля и склад 7.7»		14	
Тема 6.1 Понятия системы. Основные возможности программы	Содержание учебного материала		
	Универсальная бухгалтерская программа. Основные возможности системы. Запуск программы. Работа со справочниками.		
	Практические занятия Внесение начальных данных в программу		
Тема 6.2 Учет основных средств	Содержание учебного материала		
	Классификация и оценка основных средств. Амортизация основных средств. Аналитический и синтетический учет ОС.		
	Практические занятия Работа в программе		
Тема 6.3 Учет поступлений, перемещение товаров	Содержание учебного материала		
	Документооборот движения товаров. Учет поступления и перемещения товаров. Учет валового дохода от продаж.		
	Практические занятия Работа в программе		
Тема 6.4 Инвентаризация.	Содержание учебного материала		
	Инвентаризация основных средств. Инвентаризация товаров.		
	Практические занятия Работа в программе		
Тема 6.5 Ведение счетов-фактур, книг продаж и покупок	Содержание учебного материала		
	Роль счетов-фактур в налоговом учете. Оформление счетов-фактур. Составление для покупателя счетов-фактур. Счета-фактуры на авансы и финансовые санкции. Журнал учета счетов-фактур. Составление книги продаж. Учет счетов-фактур полученных. Журнал учета полученных счетов-фактур. Составление книги покупок. Составление		

	счетов фактур при продаже через посредника. Составление счетов-фактур при закупках через посредника.		
	Практические занятия Работа в программе		
	Самостоятельная работа обучающихся (всего)	28	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		92	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

Федеральные законы

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 31.12.2017)"О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"(с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018).

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Основная литература

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2016 ОИЦ «Академия».

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности 2015 ОИЦ «Академия»

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015, ООО «Издательство» КноРус»

Дополнительные источники

Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации 2015 Академия-Медиа,

Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий. –М.: Академия-Медиа, 2015.

Мельников В.П. Информационная безопасность 2015 ООО «КноРус»

Михеев Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М. Академия 2005.

Михеев Е.В. Практикум по информационным технологиям. СПб. Академия 2004.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

<http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

<http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

<http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
<https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений

1:С Бухгалтерия версия 7.7 «Руководство по ведению учета (описание типовой конфигурации редакции 4.5) Фирма «1С» Москва

1:С Бухгалтерия версия 7.7 Базовая версия. Руководство пользователя. Фирма «1С» Москва

1С: Торговля и склад в вопросах и ответах: практическое пособие, - 3-е изд., исправленное и дополненное. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2003.ил.
<http://www.soft-market.ru/branches/112/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -возможности использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего применения; -интерфейс информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использования; -возможности специального программного обеспечения. -подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. -знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспечения, -ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет – ресурсы, 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p>	<p>Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).</p> <p>Задание, выполненное</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>-особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения</p> <p>Должен уметь:</p> <p>-показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка презентаций;</p> <p>-использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации.</p> <p>-оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности,</p> <p>-использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций,</p> <p>-использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p>	<p>более чем на $\frac{3}{4}$ - 4 (хорошо)</p> <p>Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).</p>