

ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ЕН.02 Информационные технологии в
профессиональной деятельности**

Специальность **38.02.04** Коммерция (по отраслям)
Базовая подготовка

Ульяновск
2015

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) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки укрупненной группы специальностей 38.00.00 Сфера обслуживания (приказ Минобрнауки России № 539 от 15 мая 2014 года)

РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании ЦМК
Программирования и ИТ
Председатель ЦМК

И.Б.Дубовик

подпись

Протокол №1

от «31» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе

Н.П.Крючкова

подпись

«31» августа 2015г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

РАЗРАБОТЧИКИ: Дубовик И.Б., преподаватель информационных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

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.
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.
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.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки **38.02.04** Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 12721 Кассир торгового зала.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Обязательная часть циклов ОПОП

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл.

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

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

В результате освоения учебной дисциплины 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 бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- 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 межсетевое взаимодействие;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в 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 рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося **145 часов**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **99 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося **46 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	145
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	99
в том числе:	
- теоретические занятия	45
- практические занятия	50
- контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
в том числе:	
- графическое изображение структуры текста	10
- использование сети «Internet» и справочной системы программного обеспечения	3
- работа с конспектом лекций	13
-аналитическая обработка текста (составление алгоритмов)	7
- составление таблиц для систематизации учебного материала	4
- проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности	9
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ в форме экзамена	

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	145
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	129
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа с использованием электронного учебного пособия	129
Итоговая аттестация в форме экзамена	

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	Объем часов	Уровень освоения
4 семестр			
РАЗДЕЛ 1 СРЕДСТВА СБОРА, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ И НАКОПЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ.		54 34+20ср	
ТЕМА 1.1 Классификация, состав и структура ЭВМ	Уметь: -визуально определять компоненты ПК. Знать: - классификацию ЭВМ, ПЭВМ; - виды и принципы архитектуры ЭВМ; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем.		
	Содержание учебного материала 1.1.1 Классификация ЭВМ. 1.1.2 Классификация ПЭВМ. 1.1.3 Основные виды и принципы архитектуры ЭВМ. 1.1.4 Состав и назначение устройств персонального компьютера (ПК).	4	1 1 1 1
	Практические занятия - не предусмотрены		
	Самостоятельная работа - разработка перечня устройств домашнего компьютера (назначение, характеристики, производитель)	2	
ТЕМА 1.2 Программное обеспечение вычислительной техники. Методы и средства защиты информации.	Уметь: -использовать базовое и сервисное программное обеспечение ПК; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах. Знать: - классификацию программного обеспечения ПК; - программный принцип управления компьютером; - назначение базового и сервисного программного обеспечения; - назначение пакетов прикладных программ общего и профессионально-ориентированного программного обеспечения; -принципы работы в базовых системных продуктах и пакетах прикладных программ; -основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		
	Содержание учебного материала 1.2.1 Компьютерные информационные технологии.	5	2

	1.2.2 Классификация, назначение и состав программного обеспечения.		2
	1.2.3 Базовое и сервисное программное обеспечение: операционные системы и оболочки, стандартные программы, служебные утилиты, драйверы устройств, антивирусные программы, архиваторы.		2
	1.2.4 Прикладное программное обеспечение: пакеты прикладных программ общего назначения, профессионально-ориентированное программное обеспечение.		2
	1.2.5 Инструментальное программное обеспечение: системы программирования, интегрированные среды программирования.		2
	1.2.6 Методы и средства защиты информации.		2
	Практические занятия		
	ПЗ 1 Работа со служебным и стандартным программным обеспечением.	2	
	Самостоятельная работа		
	-разработка классификационной схемы программного обеспечения домашнего компьютера;	2	
	- разработка классификационной схемы системного программного обеспечения домашнего компьютера;	1	
	- разработка перечня средств и методов защиты информации.	1	
ТЕМА 1.3 Информационные процессы. Принципы построения экономических информационных систем	Уметь: -применять на практике классификацию информационных систем; -использовать средства ввода и вывода информации.		
	Знать: - классификацию информационных систем; - свойства систем; - этапы развития экономических информационных систем; - состав функциональной и обеспечивающих частей экономической информационной системы; - способы организации и представления данных в экономической информационной системе; - основные принципы, положения и способы построения системы обработки и передачи экономической информации; -методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления экономической информации; - устройства ввода-вывода.		
	Содержание учебного материала		
	1.3.1 Основные понятия, классификация и свойства информационных систем.	4	1
1.3.2 Этапы развития экономических информационных систем.	1		
1.3.3 Процессы, происходящие в экономической информационной системе, основные положения и принципы построения систем обработки и передачи экономической информации.		2	

	1.3.4 Функциональные и обеспечивающие подсистемы информационных систем.		2
	1.3.5 Экономическая информация, её свойства, типы, структура и требования. Экономический документ.		1
	1.3.6 Информационный массив, информационная база, информационный поток.		1
	1.3.7 Устройства ввода и вывода экономической информации.		2
	<i>Практические занятия - не предусмотрены</i>		
	Самостоятельная работа		
	- составление классификационной схемы ЭИС по функциональному признаку;	1	
	- составление структурной схемы классификации информационных технологий по сферам применения;	1	
ТЕМА 1.4. Использование электронных таблиц в обработке коммерческой информации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вводить исходные данные (текст, числа, формулы) в MS Excel; - рассчитывать финансовые и экономические показатели в MS Excel, производить копирование формул; - применять сортировку и фильтры для поиска и анализа данных; - строить диаграммы в MS Excel, используя исходные данные и результаты; - форматировать данные, результаты, диаграммы; - редактировать текстовую, числовую, графическую информацию в MS Excel; - читать (интерпретировать) интерфейс, находить контекстную помощь в MS Excel; - вводить необходимые функции на рабочий лист, правильно выбрав аргументы для расчёта; - проводить анализ ситуации в программе «Подбор параметра» для организации обратного отсчёта; выбирать оптимальный путь решения; - обобщать и консолидировать данные с помощью сводных таблиц из различных источников консолидации; - строить сводные диаграммы. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок их расчёта в системе электронных таблиц MS Excel; - встроенные функции финансового анализа MS Excel и классы задач, в которых они применяются; - порядок ввода указанных функций в системе электронных таблиц MS Excel; - критерии принятия решения по результатам расчёта; - правила применения подпрограммы «Подбор параметра»; - особенности ввода исходных данных при использовании подпрограммы «Подбор параметра»; - правила создания сводных таблиц на основе различных источников консолидации; - правила и последовательность построения сводных 		

	диаграмм.		
	Содержание учебного материала		
	1.4.1 Организация расчетов в MS Excel. Относительная и абсолютная адресация. Применение сортировки и фильтров для организации поиска и анализа данных.		2
	1.4.2 Связанные, транспонированные, сводные таблицы. Расчет промежуточных в MS Excel.		2
	1.4.3 Правила применения подпрограммы «Подбор параметра». Круг задач, решаемых с помощью подпрограммы «Подбор параметра».	6	2
	1.4.4 Наглядное представление результатов с помощью диаграмм MS Excel.		2
	1.4.5. Аппарат встроенных функций MS Excel: статистические функции, финансовые функции и др.		2
	Практические занятия		
	ПЗ 2 Использование относительной и абсолютной адресации в вычислениях.	2	
	ПЗ 3 Использование сортировки, фильтров, сводных таблиц и консолидации для анализа информации в списках.	2	
	ПЗ 4 Создание итоговых, транспонированных и связанных таблиц для управления информацией в базе данных.	2	
	ПЗ5. Организация обратного расчета.	2	
	ПЗ 6 Учет работы с клиентами в торговой фирме.	2	
	ПЗ 7 Организация бухгалтерского учета в программе.	2	
	Самостоятельная работа		
	- составление таблицы функций финансового анализа, применяемых в расчётах на основании MS Excel с указанием форматов и аргументов;	1	
	- составление таблицы статистических функций, применяемых в расчётах на основании MS Excel с указанием форматов и аргументов;	1	
	- составление таблицы типов и видов стандартных диаграмм MS Excel;		
	- составление алгоритма построения диаграммы;	1	
	- составление алгоритма редактирования отдельных элементов диаграммы;	1	
	- составление схемы расположения отдельных элементов диаграммы с указанием их названий;	2	
	- описание алгоритма работы программы «Подбор параметра»;	2	
	- работа с конспектом лекции для подготовки к зачету;	2	
	- работа с конспектом лекции при подготовке к контрольной работе.	2	
	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА по разделу 1	1	
	РАЗДЕЛ 2 АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО СПЕЦИАЛИСТА. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ.	21	
		17+4с.р	
ТЕМА 2.1 Справочные	Уметь: - читать интерфейс СПС «КонсультантПлюс»;		

<p>правовые системы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - производить поиск информации в СПС по тематике и известным реквизитам; - сохранять найденную информацию; - находить контекстную помощь в СПС «КонсультантПлюс»; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую характеристику систем автоматизации профессиональной деятельности типа АРМ; - спектр задач, решаемых в АРМ экономиста, бухгалтера, кассира; - современные справочные правовые системы, их назначение и возможности; - методы поиска информации в СПС «КонсультантПлюс». 		
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>2.1.1 Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности типа АРМ, их возможности и ограничения. Примеры существующих систем и справочных правовых систем. Их назначение и возможности.</p> <p>2.1.2 СПС «КонсультантПлюс». Ввод информации для поиска. Способы поиска информации. Сохранение найденной информации.</p>	4	1 2
	<p>Практические занятия</p> <p>ПЗ 8 Организация полнотекстового поиска и работа со списком в «СПС «Консультант плюс».</p> <p>ПЗ 9 Поиск информации с помощью Правового навигатора в СПС «Консультант плюс».</p>	2 2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - используя возможности сети Интернет, подготовить сообщения по теме «Обзор современных справочных правовых систем»; - составить схему примеров использования различных критериев поиска (количество признаков равно одному; количество признаков равно двум и т.д.). 	1 1	
<p>ТЕМА 2.2 Электронные коммуникации. Управление деловой информацией в среде Microsoft Outlook</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать возможности локальных сетей для поиска и передачи информации; - использовать возможности сети Интернет для поиска и передачи информации; - управлять личной и деловой информацией в программе Microsoft Outlook; - работать с почтой, календарем, задачами и контактами. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей; принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - технологию поиска информации в сети Интернет. 		
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>2.2.1 Компьютерные сети, их классификация. Основные компоненты компьютерных сетей. Принципы пакетной передачи. Возможности сети Интернет.</p>	4	1

	2.2.2 Приём и передача информации по сети.		1
	2.2.3 Назначение программы Microsoft Outlook. Правила и последовательность создания новых задач и контактов. Правила настройки текущего представления объектов.		2
	Практические занятия ПЗ 10 Управление личной и деловой информацией в программе «Microsoft Outlook».	2	
	Самостоятельная работа - разработать кадровый состав электронного офиса, заполнить контакты; - разработать состав выполняемых задач, задать отслеживание и напоминание; - подготовить сообщения для отправки по электронной почте, используя заданные контакты.	1 1	
	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА по разделу 2	1	
ИТОГОВОЕ ЗАЧЕТНОЕ ЗАНЯТИЕ в 4 семестре: дифференцированный зачет		2	
5 семестр			
РАЗДЕЛ 3 АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО СПЕЦИАЛИСТА. ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		40 27+13с.р	
ТЕМА 3.1 Разработка и создание баз данных в СУБД Microsoft Access	Уметь: -формировать и реорганизовывать структуру базы данных; - создавать таблицы в различных режимах MS Access; - создавать формы, запросы, отчеты в MS Access; - создавать вычисляемые поля в запросах, формах и отчетах в MS Access; - создавать и использовать фильтры для анализа информации в MS Access. Знать: - правила создания реляционных баз данных; - способы создания таблиц в MS Access; - возможности конструкторов форм, запросов, отчетов в MS Access.		
	Содержание учебного материала 2.4.1 Классификация баз данных. 2.4.2 Реляционные базы данных. Правила построения реляционных баз данных: таблицы, первичные ключи, отношения предок/потомок, внешние ключи, правила Кодда.		1 1
	2.4.3 Информационная модель объекта: экземпляр, объект, событие, связи между объектами. Виды связей: «один-к-одному», «один-ко-многим», «многие-ко-многим».	4	2
	2.4.4 Интерфейс системы управления базами данных MS Access.		2
	2.4.5 Создание таблиц, форм, запросов и отчетов. Использование конструктора в MS Access.		2
	2.4.6 Ввод и манипулирование данными в MS Access.		2
	Практические занятия ПЗ 11 Создание многотабличной БД.	2	

	<p>ПЗ 12 Реализация различных видов связей в многотабличной БД.</p> <p>ПЗ 13 Создание вычисляемых полей в запросах, формах и отчетах.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>- в MS Access создание модели многотабличной базы данных, с применением различных связей один-к-одному, один-ко-многим.</p>	2	
<p>ТЕМА 3.2 Управление проектом в среде Microsoft Project</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вводить задачи, создавать суммарные задачи, вехи; - назначать задачам ресурсы; - работать с календарем: задавать нестандартный график работы, нерабочие дни и т.д.; - отслеживать длительность задач и проекта в целом; - сокращать время выполнения проекта. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение среды Microsoft Project, решаемые задачи, правила работы; - ключевые моменты управления проектами; - понятия: критический путь, резерв; - определение понятий: длительность, фиксированная длительность, веха; - понятия: трудовые и материальные ресурсы; - единицы измерения; - жизненный цикл проекта; - назначение диаграммы Ганта, сетевых графиков и зависимостей между задачами. 		
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>3.2.1 Назначение среды Microsoft Project, решаемые задачи, правила работы. Ключевые моменты управления проектами.</p> <p>3.2.2 Понятия: критический путь, резерв; длительность, фиксированная длительность, веха. Понятия: трудовые и материальные ресурсы. Единицы измерения продолжительности задачи.</p> <p>3.2.3 Жизненный цикл проекта. Назначение диаграммы Ганта, сетевых графиков и зависимостей между задачами.</p>	4	1 2 2
	<p>Практические занятия</p> <p>ПЗ 14 Создание проекта: планирование, пересмотр, отслеживание этапов проекта.</p> <p>ПЗ 15 Создание таблицы ресурсов, назначение затрат и ресурсов задачам.</p> <p>ПЗ 16 Отслеживание хода выполнения проекта и составления отчета.</p>	2 2 2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>- составление бизнес-плана для отслеживания его в программе Microsoft Outlook;</p>	2	
<p>ТЕМА 3.3 Создание презентаций в программе</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать сценарий презентации; - добавлять рисунки, таблицы, диаграммы, гиперссылки на слайды; 		

Microsoft Power Point.	<ul style="list-style-type: none"> - создавать презентации, управляемые докладчиком; - создавать демонстрационные ролики; - применять готовые стили и темы; - настраивать анимацию; настраивать переходы; - планировать демонстрацию слайдов и настраивать временные интервалы для демонстрации слайдов; - демонстрировать презентацию; - распечатывать слайды в различных режимах. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение программы Microsoft Power Point, возможности, решаемые задачи, правила работы; - виды презентаций; - последовательность создания презентации; - последовательность создания анимации слайдов; - последовательность добавления элементов на слайд. 		
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>3.3.1 Понятие и принцип действия программ для создания презентаций.</p> <p>3.3.2 Общие сведения о приложении PowerPoint, оценка его достоинств и недостатков, возможности и описание интерфейса.</p> <p>3.3.3 Порядок создания новой презентации в PowerPoint и возможные операции над ней.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>ПЗ 17 Создание рекламной презентации.</p> <p>ПЗ 18 Создание презентации «План продаж».</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление сценария презентации по результатам изучения УД «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; - создание презентации по результатам изучения УД «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с применением изученных элементов и эффектов; - работа с конспектом лекции для подготовки к зачету; - работа с конспектом лекции при подготовке к контрольной работе. 	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	
	<p>КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА по разделу 3</p>	<p>1</p>	
<p align="center">РАЗДЕЛ 4 СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</p>		<p align="center">30</p>	<p align="center">21+9с.р</p>
<p>ТЕМА 4.1 Подготовка информационной базы в 1С:Предприятие. Настройка параметров</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечислять современные автоматизированные системы обработки экономической информации; - создавать новую информационную базу в системе 1С:Предприятие; - настраивать параметры своей организации; - задавать учётную политику предприятия; - вводить начальные остатки по счетам бухгалтерского учета; - применять методы и средства защиты информации в программе 1С:Предприятие. <p>Знать:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - возможности программы по защите информации; - основные понятия автоматизированной обработки бухгалтерских операций; - направления автоматизации торговых операций; - назначение, принципы организации и эксплуатации торгово-складских и бухгалтерских информационных систем; - основные принципы построения системы 1С:Предприятие; - правила ввода списка пользователей и правила настройки параметров текущего пользователя; - правила задания учётной политики предприятия; - правила ввода начальных остатков по счетам бух.учета. 		
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>4.1.1 Основные понятия автоматизированной обработки бухгалтерских и торговых операций.</p> <p>4.1.2 Задание учётной политики предприятия. Правила ввода начальных остатков, настройка параметров системы.</p>	2	1 2
	<p>Практические занятия</p> <p>ПЗ 19 Создание новой информационной базы в программе «1С:Предприятие»: настройка параметров своей организации, ввод начальных остатков в по счетам бухгалтерского учета.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление перечня программ семейства 1С:Предприятие; - составление схемы движения документов в программе 1С:Предприятие; - составление алгоритма настройки параметров своей организации. 	1 1 1	
<p>ТЕМА 4.2 Заполнение и использование справочников и классификаторов</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в интерфейсе программы 1С:Предприятие при заполнении различных справочников; - заполнять и использовать различные классификаторы программы 1С:Предприятие; - использовать встроенную помощь в программе 1С:Предприятие; - заполнять справочники программы 1С:Предприятие; - использовать информацию справочников для создания документов; - удалять информацию из справочников; - создавать новые группы; - переносить элементы из одной группы в другую; - производить складской учёт. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерфейс программы 1С:Предприятие; - правила пользования контекстной помощи в программе 1С:Предприятие; - правила заполнения справочников и классификаторов 		

	<p>программы 1С:Предприятие; - правила использования и редактирования справочников.</p>			
	<p>Содержание учебного материала 4.2.1 Интерфейс программы 1С:Предприятие. Виды и структура справочников программы 1С:Предприятие. Правила использования справочников и классификаторов. Правила ввода информации в справочники. Правила редактирования справочников.</p>	2	1	
	<p>4.2.2 Особенности бухгалтерского учета в программе.</p>		2	
	<p>Практические занятия ПЗ 20 Заполнение справочников в программе «1С:Предприятие».</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа - составить алгоритм работы со справочником: ввод элементов и групп; удаление элементов и групп; перенос элементов из одной группы в другую и т.д.</p>	2		
<p>ТЕМА 4.3 Формирование документов</p>	<p>Уметь: - формировать бухгалтерские документы; - формировать отчетные документы. Знать: - схемы движения бухгалтерских документов.</p>			
	<p>Содержание учебного материала 4.3.1 Правила заполнения документов в программе 1С:Предприятие при поступлении товаров. 4.3.2 Схема движения документов в бухгалтерском учете.</p>	2	2 2	
	<p>Практические занятия ПЗ 21 Формирование операций по учету основных средств и расчетов с учредителями по взносам в уставный фонд предприятия. ПЗ 22 Формирование операций по учету денежных средств на расчетном счете и кассе. ПЗ 23 Формирование операций по учету материалов и готовой продукции. ПЗ 24 Формирование операций учета торговых операций. ПЗ 25 Формирование операций по учету расчетов по заработной плате.</p>	2 2 2 2 2		
	<p>Самостоятельная работа - работа с конспектом лекции для подготовки к зачету; - работа с конспектом лекции при подготовке к контрольной работе.</p>	2 2		
	<p>КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА по разделу 4</p>	1		
	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: в форме экзамена			

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 учебной дисциплины требует наличия компьютерной учебной лаборатории.

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся в подгруппе (половина учебной группы);
- ✓ рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- ✓ компьютеры с лицензионным программным обеспечением:
 - операционная система Microsoft Windows XP;
 - программа обработки табличной информации в среде Microsoft табличный процессор Microsoft Excel;
 - программа обработки текстовой информации в среде Microsoft текстовый процессор Microsoft Word;
 - система автоматизации бухгалтерского учета «1С:Предприятие», версия 8;
 - справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
 - программа управления деловой информацией в среде Microsoft Outlook;
 - программа управления проектом в среде Microsoft Project;
 - программа создания презентаций в среде Microsoft Power Point.
- ✓ мультимедийный проектор или мультимедийная доска.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Экономическая информатика: Учебник/ Под ред. В.П.Косарева. – 3-е изд., перераб. и доп. Гриф МО РФ. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 656 с.: ил.
2. Информатика для экономистов. Гриф МО РФ. Автор - Матюшок. Изд. «Инфра-М», 2009. – 880 с.
3. Филимонова Е.В. 1С:Предприятие 8.0: Учебно-практическое пособие для бухгалтеров. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2006. – 400с.
4. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.
5. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 4-е изд. – М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2008. – 685с.: ил. + 1CD.
6. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2008. - 208 с.
7. Информатика для юристов и экономистов. Учебник для вузов, под ред. Симоновича С.В., СПб, Питер, 2008. – 688 с.
8. Годин В.В., Корнеев И.К., Информационное обеспечение управленческой деятельности, М.: Мастерство, 2001. – 240с.
9. Сингаевская Г.И., Microsoft Project 2004. Самоучитель. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2005. – 640 с.: ил.

10. Харвей Грег, Microsoft Office Excel 2007 для «чайников».: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2007. – 336 с. + 8 с. цв. Ил. – Парал. тит. англ.
11. Джелен Бил, Александер Майкл, Сводные таблицы в Microsoft Excel.: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2007. – 32- с.: ил. - Парал. тит. англ.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

12. Уэйн Л. Винстон Microsoft Excel: анализ данных и построение бизнес-моделей/ Пер. с англ. – М.: Издательско-торговый дом «Русская редакция», 2005. – 576 с.: ил.
13. Холи Р., Холи Д. Excel, Трюки. – СПб., Питер, 2008. – 287 с.: ил.
14. Столяров А.М., Столярова Е.С. От захвата до проката. Pinnacle Studio 10.5/ Studio Plus v. 10.5/М.:ИТ Пресс, 2007. – 512 с.: ил.. – (Домашняя видеостудия).
15. Столяров А.М. Создание и запись DVD с помощью Pinnacle Studio 9.0/ М.:ИТ Пресс, 2005. – 187, [5] с.: ил.. – (Просто о сложном).
16. К.В. Балдин, В.Б. Уткин «Информационные системы в экономике», М, 2009.-307с.

ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСЫ

17. <http://edu.consultant.ru/center/spoon-fed-> Учебник «Введение в правовую информатику. Справочно-правовая система КонсультантПлюс»
18. <http://umk-spo.biz/articles/profdis/obcproflek/intexnollek> - Лекции по дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности"
19. <http://iit.metodist.ru> - Информатика электронные образовательные ресурсы
20. <http://school-collection.edu.ru> - сеть творческих учителей
21. <http://book.tr200.net/v.php?id=203486> –Практикум по информационным технологиям
22. <http://www.intuit.ru/> - ИНТУИТ национальный открытый университет.
23. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
24. <http://tululu.ru/computer/2/> -Большая бесплатная библиотека.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>УМЕНИЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 ПО, находить контекстную помощь, работать с документацией; -применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми ПМ; -пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; -применять методы и средства защиты информации; <p>ЗНАНИЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; -назначение, состав, основные характеристики ПК; -основные компоненты компьютерных сетей; -принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; -назначение и принципы использования системного и прикладного ПО; -технологии поиска информации в Интернет; -принципы защиты информации от несанкционированного доступа; -правовые аспекты использования ИТ и ПО; -основные понятия автоматизированной обработки информации; -направления автоматизации бухгалтерской деятельности; -назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; -основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности 	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i> <i>Тестирование</i></p> <p><i>Экспертная оценка защиты презентаций</i></p> <p><i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i> <i>Тестирование</i></p> <p><i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i></p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ	
У1 -использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – устный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР1, ПР8, ПР9, ПР10, ПР11- ПР13 <i>Рубежный контроль</i> – КР1, КР3
У2 -обрабатывать текстовую и табличную информацию	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – устный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР1, ПР2- ПР7, ПР11-13 <i>Рубежный контроль</i> – КР1, ПР3
У3 -использовать деловую графику и мультимедиа информацию	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – устный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР3-ПР7, ПР17, ПР18 <i>Рубежный контроль</i> – КР1, КР3
У4 -создавать презентации	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – устный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР17, ПР18 <i>Рубежный контроль</i> – КР3
У5 -применять антивирусные средства защиты информации	<i>Текущий контроль</i> – устный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР1 <i>Рубежный контроль</i> – КР1
У6 -читать (интерпретировать) интерфейс специализированного ПО, находить контекстную помощь, работать с документацией	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР8, ПР9, ПР14- ПР16, ПР19-25 <i>Рубежный контроль</i> – КР2, КР3, КР4
У7 -применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – устный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР19-25 <i>Рубежный контроль</i> – КР2, КР3, КР4
У8 -пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – устный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР10 <i>Рубежный контроль</i> – КР3
У9 -применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – устный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР9-ПР25 <i>Рубежный контроль</i> – КР4
ЗНАНИЯ	
З1 -основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР1- ПР25 <i>Рубежный контроль</i> – КР1, КР2, КР3, КР4
З2 -назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР1 <i>Рубежный контроль</i> – КР1

33-основные компоненты компьютерных сетей; принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 10, <i>Рубежный контроль</i> – КР2
34-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 1-ПР18, <i>Рубежный контроль</i> – КР1, КР2, КР3
35-технологии поиска информации в Интернет	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 10, <i>Рубежный контроль</i> – КР2
36-принципы защиты информации от несанкционированного доступа	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 1, ПР 19 <i>Рубежный контроль</i> – КР1, КР4
37-правовые аспекты использования информационных технологий и ПО	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 1 <i>Рубежный контроль</i> –КР1
38-основные понятия автоматизированной обработки информации	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 2-18 <i>Рубежный контроль</i> – КР1, КР2, КР3
39-направления автоматизации бухгалтерской деятельности	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 19-25, <i>Рубежный контроль</i> – КР4
310-назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 19-25, <i>Рубежный контроль</i> – КР4
311-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	<i>Текущий</i> (оперативный) <i>контроль</i> – письменные, устные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 1, ПР 19, <i>Рубежный контроль</i> – Р1, КР4
	<i>Итоговый контроль: 4 семестр – дифференцированный зачет</i> <i>5 семестр – экзамен</i>

ПР - практическая работа

КР – контрольная работа