


Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

 А.С. Пензин

« 30 » 06 20 21 г.

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

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Димитровград
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, операционный логист Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 N834 (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33727)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Общепрофессиональные
дисциплины и
профессиональные модули
специальностей
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение» и
«Информационные системы и
программирование».
Протокол заседания ЦК №10
от «30» июня 2021 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 4
от « 30 » июня 2021 г.

Разработчик:

Кузьмина В.В.- преподаватель математики и информатики ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки, в профессиональной подготовке по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Освоение рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при изучении всех тем без перестановки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» принадлежит к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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;
- 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;

- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию 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.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины формируются следующие **компетенции**:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных

логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управления заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждения получения заказанного количества, оформления на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

личностные результаты в ходе реализации образовательной программы воспитания

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач	ЛР 25

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>102</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>68</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>34</i>
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>34</i>
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Предмет и задачи курса. Правила ТБ при работе с ПК. Сущность и содержание дисциплины: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», задачи, связь с другими предметами, история развития.	2	1
Раздел 1 Информационные технологии и технические средства автоматизированных систем в условиях современного развития профессиональной деятельности	<p>должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; • применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; • назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; • правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; <p>Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5, ОК 8, ЛР 4, ЛР 25</p>	16	
Тема 1.1. Современные информационные технологии	Роль информационной деятельности в современном обществе. Составляющие ИТ, развитие ИТ	2	2
	Определения понятия «компьютерные технологии», классификация автоматизированных систем, виды обеспечения автоматизированных систем.	2	
	Самостоятельная работа Работа с учебной литературой и интернет ресурсами. Прошлое, настоящее и будущее информационных технологий в логистической деятельности	2	
Тема 1.2. Технические средства автоматизированных систем	Поколение ЭВМ.	2	3
	Основные характеристики ПК. Состав устройств ПК.	2	
	Практические занятия: №1. Основные устройства, входящие в компьютер №2. Основные функции и команды операционной системы.	2 2	
	Самостоятельная работа Изучение лекционного материала. Реферат «Примеры информационных систем для рассмотренных видов профессиональной деятельности»	2	
Тема 1.3. Классификация прикладного программного	Системное программное обеспечение. Системы программирования. Прикладное программное обеспечение. Виды прикладного программного обеспечения	2	3

обеспечения	Практические занятия: №3. Офисные программные средства. Командный интерфейс прикладных программ.	2	
	Самостоятельная работа Моделирование виртуальной логистической деятельности. Подбор программного обеспечения для организации логистической деятельности.	2	
Раздел 2 Технологии использования глобальной сети Internet в профессиональной деятельности	должен уметь: • использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; должен знать: • основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; • технологию поиска информации в сети Интернет; Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5, ОК 8, ЛР 4, ЛР 25	8	
Тема 2.1. Принципы организации и информационные ресурсы сети Internet.	Основные принципы работы Internet. Интернет технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер, браузер, поисковый сервер	2 2	3
	Практическое занятие: №4. Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express. №5. Поиск информации в глобальной сети	2 2	
	Самостоятельная работа: Работа с учебником, с интернет ресурсами. История развития сети Интернет. Организация бизнеса в Интернете.	4	
Раздел 3 Информационные технологии автоматизированной обработки документов	должен уметь: • обрабатывать текстовую и табличную информацию; • использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; • создавать презентации; должен знать: • основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; • назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.2, ПК 3.3, ЛР 4, ЛР 25	36	
Тема 3.1 Технологии подготовки текстовых документов в MS Word в профессиональной деятельности	Ознакомление с интерфейсом и базовыми возможностями текстового процессора MS Word.	2	3
	Определение основных этапов работы с текстовыми документами: набор, редактирование, форматирование, сохранение, печать, архивация. Правила создания структуры документа.	2	

	Практические занятия: №6. Создание и редактирование текстового документа. Параметры вывода на печать рабочих документов	2	
	№7. Создание рабочего документа с использованием таблицы MS Word. Оформление таблиц, шаблон многократно заполняемого рабочего документа.	2	
	№8. Графические изображения в программе MS Word. Создание блок-схемы.	2	
	Самостоятельная работа: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Развитие текстовых редакторов. Оформление деловых документов в редакторе MS Word	4	
Тема 3.2 Технологии обработки числовой информации	Формировании таблицы, ввод, редактирование и форматирование текстовых и числовых данных, а также формул.	2	3
	Табличные вычисления в MS Excel. Типы функций в MS Excel. База данных с MS Excel.	2	
	Практические занятия: №9. Базовые элементы MS Excel. Работа с формулами	2	
	№10. Создание и расчет прайс-листа	2	
	№11. Использование функций. Категории функций «Финансовые» и «Статистические»	2	
Тема 3.3 Технологии работы с массивами информации в базе данных MS Access	№12. Построение сводных таблиц	2	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации «Электронные таблицы в профессиональной деятельности»		
	Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание отчета по сводным таблицам.		
	База данных MS Access. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных.	2	3
	Работа с данными в базе данных. Форматирование, контроль, ключи, связи, поиск, фильтрация, сортировка данных. Создание и использование запросов	2	
	Практические занятия: №13. Интерфейс Access. Создание и использование форм.	2	4
	№14. Создание и использование запросов.	2	
	Самостоятельная работа Чтение дополнительной литературы или поиск информации в Интернет о различных системах управления базами данных. Исследование и создание структуры БД «Колледж»		
Тема 3.4. Технологии презентации в программе MS Power Point	Мультимедиа технологии. Создание слайдов. Элементы слайдов.	2	3
	Практическое занятие: №15. Главное меню программы MS Power Point. Панели инструментов в программе MS Power Point.	2	
	№16. Создание и редактирование презентации.	2	

	Самостоятельная работа: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Современные способы организации презентаций. Исследования темы и создание презентации «Моя профессия»	4	
Раздел 4. Специализированное программное обеспечение	должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> • читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; • хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; • пользоваться автоматизированными системами делопроизводства должен знать: <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия автоматизированной обработки информации; • направления автоматизации бухгалтерской деятельности; • назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.2, ЛР 4, ЛР 25	6	
Тема 4.1 Функционал прикладного решения «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.»	Технологические и сервисные возможности «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8» Назначение и ведения технической документации проекта	2 2	3
	Практические занятия: №17. Работа со справочниками. Создание иерархических и неиерархических справочников. Работа со списком и журналами документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации «Возможности 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»	6	
Итого		102	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;

- мультимедиапроектор;

Учебные наглядные пособия:

- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине:

Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- правила техники безопасности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. *Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб, пособие.* - М.: ОИЦ «Академия», 2010. - 384 с.
2. Михеева Е.В. *Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб, пособие.* - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 288 с.
3. Михеева Е.В. Титова О.И. *Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб, пособие.* - М.: ОИЦ «Академия», 2008. - 208с.
4. Федотова Е.Л. *Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие.* - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. - 368 с.
5. Филимонова Е.В. *Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб, пособие.* - М.: Изд-во «Феникс», 2009. - 384 с.

Дополнительные источники:

6. Байдаков В., Дранищев В. И. др. 1С:Предприятие 8.1. Руководство пользователя. - .: Фирма «1С», 2008. - 303 с.
7. Безека С.В. *Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007.* - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 275 с.
8. Пикуза В.И. *Экономические и финансовые расчеты в Excel.* - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 384с.
9. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С.Бухгалтерия 8. Практика применения. - М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2008. - 232 с.
10. Ташков П.А. *Интернет. Общие вопросы.* - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 416 с.
11. Харитонов С.А., Чистов Д.В. *Хозяйственные операции в 1С:Бухгалтерия 8. Задачи, решения, результаты.* - М.: 1С-Паблишинг, 2008. - 463 с.

Ресурсы интернет

12. Автоматизация и моделирование бизнес-процессов в MS Excel
<http://www.cfin.ru/itm/excel/pikuza/index.shtml>
13. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: [http:// gigasize.ru](http://gigasize.ru).
14. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: [http:// www.edu.ru/fasi](http://www.edu.ru/fasi).
15. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: [http:// www.gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения:	
– обрабатывать текстовую и табличную информацию	выполнение практической работы №6-12, тестирование
– использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	выполнение практической работы №15-16, тестирование
– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	выполнение практической работы №13-14, тестирование
– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	выполнение практической работы №6-12
– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	выполнение практической работы №3
– применять антивирусные средства защиты информации	выполнение практической работы №3
– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	выполнение практической работы №17
– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения	выполнение практической работы №17
усвоенные знания:	
– основные понятия автоматизированной обработки экономической информации;	проведение тестирования, проверка домашней работы
– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	
– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и	

<p>накопления информации;</p> <p>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, Организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>– технологию поиска информации в Интернет;</p> <p>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p> <p>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения</p> <p>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем ;</p>	
--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно