

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

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

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Димитровград
2023

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 «08» июня 2023 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № _5_
от «20» июня 2023 г

Разработчик:

Дитяткина Е.В.- преподаватель ОГБПОУ ДТК

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 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 межсетевое 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 снабжения 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.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

| | |
|---|-------|
| 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 — 90 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 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>90</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>60</i> |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | <i>34</i> |
| контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | <i>30</i> |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Примерный 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> | 14 | |
| Тема 1.1. Современные информационные технологии | Роль информационной деятельности в современном обществе. Составляющие ИТ, развитие ИТ Определения понятия «компьютерные технология», классификация автоматизированных систем, виды обеспечения автоматизированных систем. | 2 | 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. Основные характеристики ПК. Состав устройств ПК. | 2 2 | 3 |
| | 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 межсетевое 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 | 32 | |
| Тема 3.1 Технологии подготовки текстовых документов в MS Word в профессиональной деятельности | Ознакомление с интерфейсом и базовыми возможностями текстового процессора MS Word. Определение основных этапов работы с текстовыми документами: набор, редактирование, форматирование, сохранение, печать, архивация. Правила создания структуры документа. | 2 | 3 |

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| | <p>Практические занятия: №6. Создание и редактирование текстового документа. Параметры вывода на печать рабочих документов №7. Создание рабочего документа с использованием таблицы MS Word. Оформление таблиц, шаблон многократно заполняемого рабочего документа. №8. Графические изображения в программе MS Word. Создание блок-схемы.</p> | 2 | |
| | <p>Самостоятельная работа: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Развитие текстовых редакторов. Оформление деловых документов в редакторе MS Word</p> | | 4 |
| Тема 3.2 Технологии обработки числовой информации | <p>Формировании таблицы, ввод, редактирование и форматирование текстовых и числовых данных, а также формул. Табличные вычисления в MS Excel. Типы функций в MS Excel. База данных с MS Excel.</p> | 2 | 3 |
| | <p>Практические занятия: №9. Базовые элементы MS Excel. Работа с формулами №10. Создание и расчет прайс-листа №11. Использование функций. Категории функций «Финансовые» и «Статистические» №12. Построение сводных таблиц</p> | 2 2 2 2 | |
| | <p>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.</p> | | 4 |
| | | | |
| Тема 3.3 Технологии работы с массивами информации в базе данных MS Access | <p>База данных MS Access. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Работа с данными в базе данных. Форматирование, контроль, ключи, связи, поиск, фильтрация, сортировка данных. Создание и использование запросов</p> | 2 | 3 |
| | <p>Практические занятия: №13. Интерфейс Access. Создание и использование форм. №14. Создание и использование запросов.</p> | 2 2 | |
| | <p>Самостоятельная работа Чтение дополнительной литературы или поиск информации в Интернет о различных системах управления базами данных. Исследование и создание структуры БД «Колледж»</p> | | 4 |
| Тема 3.4. Технологии презентации в программе MS Power Point | <p>Мультимедиа технологии. Создание слайдов. Элементы слайдов.</p> | 2 | 3 |
| | <p>Практическое занятие: №15. Главное меню программы MS Power Point. Панели инструментов в программе MS Power Point. №16. Создание и редактирование презентации.</p> | 2 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 | 4 | |
| Тема 4.1 Функционал прикладного решения «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.» | Технологические и сервисные возможности «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8» Назначение и ведения технической документации проекта | 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» | 4 | |
| Итого | | 90 | |

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.shtm>
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> <ul style="list-style-type: none"> – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, Организацию межсетевое взаимодействия; – технологию поиска информации в Интернет; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем ; | |
|--|--|

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 |