

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2023 09:55:58
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f83011ca4

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



Н.Н. Бельков

« 31 » марта 2023 г

Рабочая программа дисциплины

ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная

2 курс, семестр 4 / 2 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

- ознакомление с современными информационными технологиями и системами, приобретение навыков использования их в профессиональной деятельности.

Основные задачи освоения дисциплины:

- изучение основ создания и использования современных информационных технологий;

- ознакомление с современным состоянием и тенденциями автоматизации задач управления предприятием и пакетами прикладных программ (ППП) решения задач по отраслям;

- получение навыков освоения перспективных и наиболее распространенных методов и средств автоматизации задач управления предприятием.

Результатом освоения дисциплины «ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающимися по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
Общие компетенции		В области знания и понимания (А)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>накопления информации;</p> <p>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 информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты информации;</p>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
Профессиональные компетенции		
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.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 78 часов

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: 2 курс, семестр –4, вид отчетности – диф.зачет

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	78	78
Обязательная учебная нагрузка (всего)	52	52

в том числе:		
Лекции (Л)	26	26
Практические занятия (ПЗ)	26	26
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Консультации		
Самостоятельная работа:	26	26
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
Подготовка и сдача экзамена	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс - 1, вид отчетности – диф. зачет

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	1 курс
Общая трудоемкость дисциплины	78	78
Обязательная учебная нагрузка (всего)	26	26
в том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинарские занятия (СЗ)	10	10
Практические работы (ПЗ)	-	-
Самостоятельная работа:	52	52
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа		
Самостоятельное изучение разделов		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
Подготовка и сдача экзамена	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения:

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Программное обеспечение вычислительной техники			
Тема 1.1 Введение.	<i>Содержание учебного материала:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. История развития информационных технологи в России. Информационные технологии: понятие, виды, функции. Области применения информационных технологий. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности.	4	2
Тема 1.2 Прикладное программное обеспечение. Текстовый редактор Microsoft Word	<i>Практическое занятие № 1</i> Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия. Изучение редактора Microsoft Word. Технология создания, ввода, оформления и редактирования текста.	4	2
	<i>Практическое занятие № 2</i> Технология создания, ввода, оформления и редактирования текста. Технология форматирования текста, создания колонтитул.	4	2
	<i>Практическое занятие № 3</i> Технология создания и форматирования таблиц в текстовом документе. Технология работы с графикой.	4	2
	<i>Практическое занятие № 4</i> Работа с графическими объектами и редактором формул. Создание текста многоуровневыми списками, колончатый текст, автооглавление.	4	2
Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel	<i>Практическое занятие № 5</i> Табличный процессор. Электронная таблица: понятие, функции и возможности. Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры.	4	2

		<i>Практическое занятие № 6</i> Изучение табличного редактора Microsoft Excel: технология создания и форматирования объекта электронной таблицы, диаграмм. Технология создания диаграмм и графиков. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм.	4	2
		<i>Практическое занятие № 7</i> Функции MS Excel: понятие, виды, назначение. Технология выполнения расчетов.	4	2
		<i>Практическое занятие № 8</i> Выполнение вычислительных расчетов с помощью мастера функций и построение диаграмм для данных таблиц. Выполнение расчетов с помощью логических функций и построение диаграмм для данных таблиц.	4	2
		<i>Практическое занятие № 9</i> Автоматизированная обработка списочных данных: сортировка, примечания, фильтрация, группировка.	6	2
Тема 1.4 Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access		<i>Практическое занятие № 10</i> Автоматизированные рабочие места: понятие, назначение. Базы данных: понятие, основные элементы, функции. Система управления базами данных.	4	2
		<i>Практическое занятие № 11</i> Изучение Microsoft Access. Создание базы данных из одной и нескольких таблиц, установка межтабличных связей, защита базы данных паролем. Заполнение таблиц базы данных с помощью форм.	6	2
Тема 1.5 Создание презентаций в Microsoft Power Point		<i>Практическое занятие № 12</i> Программа для создания презентаций Microsoft Power Point: назначение, создание и демонстрация слайдов. Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам.	4	2
Тема 1.6 Документооборот		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств электронных коммуникаций.	4	3
		<i>Практическое занятие № 13</i> Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook: работа с перечнем заданий, календари, дневники, записные книжки, списки контактов.	6	2
Раздел 2. Информационно-поисковые системы. Защита информации.				
Тема 2.1		<i>Содержание учебного материала:</i>	4	2

Технология Internet	Интернет: понятие, назначение и функции. Подключение интернет. Поиск информации в Интернет. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Методы защиты. Архивирование информации как средство защиты.		
	<i>Практическое занятие № 14</i> Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты. Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо версией. Способы защиты данных. Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.	4	2
	Консультации		
	Дифференцированный зачет		
ИТОГО		78	

5.1.2 Заочная форма обучения:

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Программное обеспечение вычислительной техники			
Тема 1.1 Введение.	Содержание учебного материала		
	<i>Содержание учебного материала:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. История развития информационных технологи в России. Информационные технологии: понятие, виды, функции. Области применения информационных технологий. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности.	2	2
Тема 1.2 Прикладное программное обеспечение.	Содержание учебного материала		
	<i>Содержание учебного материала:</i> Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия.	2	2

<p>Текстовый редактор Microsoft Word</p>	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Изучение редактора Microsoft Word. Технология создания, ввода, оформления и редактирования текста. Технология создания, ввода, оформления и редактирования текста. Технология форматирования текста, создания колонтитул. Технология создания и форматирования таблиц в текстовом документе. Технология работы с графикой. Работа с графическими объектами и редактором формул. Создание текста многоуровневыми списками, колончатый текст, автооглавление. Создание текстового документа, отработать приемы редактирования и форматирования текстовых документов, оформление абзацев, работу со шрифтами и т.д.</p>	<p>6</p>	<p>3</p>
<p>Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel</p>	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Табличный процессор. Электронная таблица: понятие, функции и возможности. Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры. Изучение табличного редактора Microsoft Excel: технология создания и форматирования объекта электронной таблицы, диаграмм. Технология создания диаграмм и графиков. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм. Функции MS Excel: понятие, виды, назначение. Технология выполнения расчетов. Выполнение вычислительных расчетов с помощью мастера функций и построение диаграмм для данных таблиц. Выполнение расчетов с помощью логических функций и построение диаграмм для данных таблиц. Технология работы со списками. Автоматизированная обработка списочных данных: сортировка, примечания, фильтрация, группировка. Отработать технологию создания и форматирования объекта электронной таблицы, диаграмм, формул.</p>	<p>8</p>	<p>3</p>
<p>Тема 1.4 Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access</p>	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Автоматизированные рабочие места: понятие, назначение. Базы данных: понятие, основные элементы, функции. Система управления базами данных. Изучение Microsoft Access. Создание базы данных из одной и нескольких таблиц, установка межтабличных связей, защита базы данных паролем. Заполнение таблиц базы данных с помощью форм.</p>	<p>4</p>	<p>3</p>

Тема 1.5 Создание презентаций в Microsoft Power Point	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Программа для создания презентаций Microsoft Power Point: назначение, создание и демонстрация слайдов. Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам. Создать с помощью графического редактора рисунок. Создание презентации.	2	3
Тема 1.6 Документооборот	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств электронных коммуникаций.	2	3
	<i>Практическое занятие № 1</i> Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook: работа с перечнем заданий, календари, дневники, записные книжки, списки контактов.	2	2
Раздел 2. Информационно-поисковые системы. Защита информации			
Тема 2.1 Технология Internet	<i>Содержание учебного материала</i> Интернет: понятие, назначение и функции. Подключение интернет. Поиск информации в Интернет. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Методы защиты. Архивирование информации как средство защиты.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий).	4	3
	<i>Практическое занятие № 2</i> Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты. Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо версией. Способы защиты данных. Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.	42	2
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
ИТОГО		78	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

6.1.1. Основная литература:

1. Канивец, Е. К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: курс лекций / Е. К. Канивец. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 107 с. — ISBN 978-5-7410-1192-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98010>

6.1.2. Дополнительная литература

1. Деев В.Н. Информатика: учеб. пособие для вузов, 2007. – 159 с.
2. Делев, В.А. Информатика. Ч. 1. Основы персонального компьютера. Операционные системы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. А. Делев. – Электрон. текстовые дан. – Уфа: УГАЭС, 2007. – 100 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/143735>.
3. Информатика. В вопросах и ответах [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Электрон. текстовые дан. – Тула: Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013. – 25 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/209457>.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / составитель И. А. Сергеева. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2019. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143011>
5. Колесников В.И. Информатика. Общий курс: учеб. для вузов. Изд-во Наука Пресс, 2007. – 399 с.
6. Колесников В.И. Информатика. Общий курс: учеб для вузов. Изд-во Наука-Пресс, 2008. – 399 с.
7. Кудинов Ю.И., Пащенко Ф.Ф. Основы современной информатики. – Изд-во «Лань», 2-е изд. Испр., 2011. – 256 с.
8. Кудинов Ю.И., Пащенко Ф.Ф. Практикум по основам современной информатики. – Изд-во «Лань», 1-е изд., 2011. – 352 с.
9. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 637 с.
10. В. В. Трофимов [и др.]. Информатика: учеб. для вузов : рек. Учеб.-метод. об-нием, под ред. В. В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2011. - 911 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. Информатика и информационные технологии. Учебник для СПО.
<https://www.biblio-online.ru/viewer/A52C9718-37DB-47E5-A6AE-2CA02F36F163#page/2>
2. Математика и информатика. Учебник и практикум для СПО.
http://fictionbook.ru/static/or3/view/or.html?art_type=4&file=22184574&art=18961809&user=0&trial=1
3. Курс лекций по информатике для СПО.
<http://nsportal.ru/shkola/informatika-i-ikt/library/2015/02/24/kurs-lektsiy-po-informatike-dlya-spo>
4. Заглавие с экрана Информационные технологии в профессиональной деятельности <http://nashol.com/2015101186923/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-tehnicheskie-specialnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2014.html>.
5. Заглавие с экрана Информационно–правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/search.html>.
6. Заглавие с экрана Справочно – правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования

1.	Аудитория 340а	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 40 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 3D Принтер Raise3D Pro2, Доска маркерная, Интерактивная ультисенсорная панель Teach Touch 3.5 86", UHD, Образовательный робототехнический модуль "Экспертный уровень", Трибуна, Доска маркерная, Учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Лаборатория информационных систем и технологий (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа) /Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности №340а</p>
2.	Аудитория 343	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 13 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 13шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Pentium, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭОИС - 12 шт., Проектор Acer P5281, Экран настенный Screen Media на штативе ProView 180*180, Доска маркерная.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 10 , STDU Viewer, Архиватор 7-zip; Браузер Google Chrome, Python, MapInfo Pro 16, PascalABS.NET, Anylogic, AutoCAD 2020, MPC-НС, Total Commander, 1С Предприятие 8.3, 1С</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>

		Предприятие 8.	
3.	Аудитория 227а	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 11 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 52 шт.</p> <p>Технические средства обучения: Веб-камера LOGITECH HD Pro C920, Интерактивная доска, Ультрабук ASUS Zenbook 14, Ноутбук HP 17-ca1066ur, ПК Моноблок Monobloc HP AIO 24-dp0014ur 23.8" 10 шт., головные телефоны Sven AP-G999MV 11 шт., Телевизор LCD LG UE75TU7100UXRU, Принтер BROTHER HL-L3230CDW, Принтер МФУ HP LaserJet Pro MFP M132fn, Флипчарт, Доска, Экран 2 шт., Видеопроектор 2 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет информатики №227а
4.	Аудитория 303	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

		- 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	
--	--	---	--

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
-использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Практическое занятие
-обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Практическое занятие
-использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Практическое занятие
-создавать презентации;	
-применять антивирусные средства защиты информации;	Практическое занятие
-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь,	Практическое занятие
-работать с документацией;	Практическое занятие
-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Практические занятия
-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Практическое занятие
-применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.	Практическое занятие
Знания:	
-основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Домашняя работа
-назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Конспект
-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	Конспект
-назначение и принципы использования системного и	Конспект

<p>прикладного программного обеспечения; -технологии 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</p>	<p>Конспект Конспект Домашняя работа Самостоятельная работа Конспект Контрольная работа Конспект Конспект</p>
---	--

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций, обеспечивающих их знания.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии - активность, инициативность в процессе освоения навыков профессиональной деятельности.</p>	<p>- наблюдение и оценка преподавателями в ходе выполнения практических работ</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>-выбор и применение методов и способов решения задач ; - демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время практических работ.</p>	<p>- наблюдение и оценка преподавателями выполнения практических работ, выполнения практических заданий.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>- решения стандартных и нестандартных профессиональных задач</p>	<p>- наблюдение и оценка преподавателями выполнения практических работ.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации;</p>	<p>- выполнение заданий, связанных с поиском информации в сети интернет, бумажных и электронных носителях,</p>
<p>ПК.1.2.На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками,</p>	<p>оценка эффективности и качества выполнения</p>	<p>- контроль выполнения</p>

организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	практических работ и заданий;	индивидуальной самостоятельной работы обучающегося;
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.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области будущей профессиональной деятельности - коммерция(по отраслям)	контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; Промежуточный контроль: диф.зачет
ПК.2.2.Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области будущей профессиональной деятельности - коммерция(по отраслям)	контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; Промежуточный контроль: диф.зачет
ПК.2.4.Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	оценка эффективности и качества выполнения практических работ и заданий;	контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; Промежуточный контроль: диф.зачет

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)




Программу составил:

_____ (подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, О.В. Степанова
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин
протокол № 8 от «29» марта 2023 г.

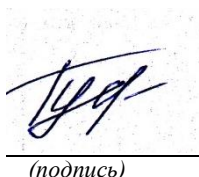
Председатель ПЦК


(подпись)

Е.А.Хуснудинова

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:


(подпись)

Б.В. Гусев
(И.О. Фамилия)