

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.03.2023 09:55:31
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

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. 05 Экономическая информатика

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
2 курс, семестр 3 / 2 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

– дать студентам теоретические знания и практические навыки по овладению методикой и навыками работы на персональном компьютере.

Основные задачи освоения дисциплины:

- работа с графической оболочкой операционной системы Windows;
- использование пакета прикладных программ;
- пользоваться Интернет для поиска информации, работа с электронной почтой;
- мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- компьютерные вычислительные сети и сетевые технологии обработки информации.

Результатом освоения дисциплины «ЕН.05 Экономическая информатика» 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.05 Экономическая информатика» находится в обязательной части цикла математических и естественнонаучных дисциплин учебного плана. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания по ЕН.01 Математика.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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: - программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; - технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	

	профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	- виды компьютерной графики и необходимые программные средства;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
	Профессиональные компетенции	
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	В области интеллектуальных навыков (В)
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.	<i>Уметь:</i> - формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; - применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;
ПК.2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	- выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;
ПК.2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	- работать с базами данных; - работать с носителями информации.

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 70 часов.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1 Очная форма обучения:

2 курс, семестр – 3, вид отчетности – экзамен

Вид учебной работы	Объем часов
	всего
Общая трудоемкость дисциплины	70
Обязательная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	-
Лекции (Л)	38
Практические занятия (ПЗ)	32
Лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа:	

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 2, вид отчетности – экзамен

Вид учебной работы	Объем часов
	всего
Общая трудоемкость дисциплины	70
Обязательная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
Лекции (Л)	16
Практические занятия (ПЗ)	8
Лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа:	46
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.)	46
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 профессионального модуля (ПМ), междисциплинарн ых курсов (МДК) 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	1	<i>Содержание учебного материала:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности. Основные понятия информатики и информации.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий).	1	3
Тема 1.2 Прикладное программное обеспечение				
	1	<i>Содержание учебного материала</i> Операционная система: понятие, назначение, состав. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников)	1	3
		<i>Практическое занятие № 1</i>	2	2

		Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word.		
		<i>Практическое занятие № 2</i> Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word. Создание титульного листа. Колонтитулы.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников подготовка к практическим занятиям)	2	3
		<i>Практическое занятие № 3</i> Создание списков: нумерованные; маркированные и многоуровневые. Создание и форматирование таблиц в текстовом документе.	2	2
		<i>Практическое занятие № 4</i> Работа с редактором формул в MS Word.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	2
		<i>Практическое занятие № 5</i> Работа с графическими объектами в MS Word. Контрольная работа по теме Microsoft Word: выполнение тестового задания и практической работы.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	3
Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel	1	<i>Содержание учебного материала</i> Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	3
		<i>Практическое занятие № 6</i> Изучение табличного редактора Microsoft Excel. Назначение и интерфейс Microsoft Excel. Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы Microsoft Excel.	2	2

		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	3
		<i>Практическое занятие № 7</i> Построение таблиц и графическое представление данных в программе Microsoft Excel.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	3
		<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.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	3
		<i>Практическое занятие № 9</i> Работа с базами данных в Microsoft Excel. Контрольная работа по разделу: выполнение тестового задания и практической работы.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	3
Тема 1.4 Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access	1	<i>Содержание учебного материала</i> Базы данных: понятие, основные элементы, функции. Система управления базами данных.	2	2
	2	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 10</i> Изучение СУБД Microsoft Access. Создание базы данных с помощью шаблонов и конструктора таблиц. Добавление таблиц в базу данных.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	3

		<i>Практическое занятие № 11</i> Создание базы данных с помощью форм. Формирование запроса. Создание отчетов.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1	3
Тема 1.5 Понятие и назначение графического редактора	1	<i>Содержание учебного материала</i> Графические редакторы: понятие, назначение и виды. Создание, формирование и постобработка графических файлов.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1	3
		<i>Практическое занятие № 12</i> Изучение графического редактора.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1	3
	Тема 1.6 Создание презентаций в Microsoft Power Point	1	<i>Содержание учебного материала</i> Программа для создания презентаций Microsoft Power Point: назначение, создание и демонстрация слайдов.	2
<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)			1	3
<i>Практическое занятие № 13</i> Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам.			2	2
<i>Практическое занятие № 14</i> Создание буклета по специальности			2	2
<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)			1	3
Раздел 2. Информационно-поисковые системы				

Тема 2.1 Технология Internet	1	<i>Содержание учебного материала</i> Интернет: понятие, назначение и функции. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	3
		<i>Практическое занятие № 15</i> Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты. Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо-версией.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1	3	
Раздел 3. Антивирусные средства защиты информации				
Тема 3.1 Защита данных		<i>Содержание учебного материала</i> Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Методы защиты. Архивирование информации как средство защиты.	2	2
		<i>Практическое занятие № 16</i> Способы защиты данных. Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.	2	2
		Экзамен		
ИТОГО			70	

5.1.2 Заочная форма обучения

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) 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	1	<i>Содержание учебного материала:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности. Основные понятия информатики и информации.	2	2
Тема 1.2 Прикладное программное обеспечение	1	<i>Содержание учебного материала</i> Операционная система: понятие, назначение, состав. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия. Введение в MS Word.	2	2
		<i>Практическое занятие № 1</i> Создание, редактирование и форматирование документа Word. Создание титульного листа. Колонтитулы.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word. Создание списков: нумерованные; маркированные и многоуровневые. Создание и форматирование таблиц в текстовом документе. Работа с редактором формул в MS Word. Работа с графическими объектами в MS Word.	16	2

Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel	1	<i>Содержание учебного материала</i> Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Изучение табличного редактора Microsoft Excel. Назначение и интерфейс Microsoft Excel. Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы Microsoft Excel. Построение таблиц и графическое представление данных в программе Microsoft Excel. 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. Работа с базами данных в Microsoft Excel.	16	2
Тема 1.4 Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access		<i>Содержание учебного материала</i> Базы данных: понятие, основные элементы, функции. Система управления базами данных.	2	2
		<i>Практическое занятие № 2</i> Изучение СУБД Microsoft Access. Создание базы данных с помощью шаблонов и конструктора таблиц. Добавление таблиц в базу данных.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Создание базы данных с помощью форм. Формирование запроса. Создание отчетов.	8	2
Тема 1.5 Понятие и назначение графического редактора		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Графические редакторы: понятие, назначение и виды. Создание, формирование и постобработка графических файлов. Изучение графического редактора.	4	2
		<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.	8	2

		Создание буклета по специальности		
Раздел 2. Информационно-поисковые системы				
Тема 2.1 Технология Internet		<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Интернет: понятие, назначение и функции. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды.</p> <p>Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты.</p> <p>Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо-версией.</p>	4	2
Раздел 3. Антивирусные средства защиты информации				
Тема 3.1 Защита данных		<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i></p> <p>Защита информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Необходимость защиты. Методы защиты.</p> <p>Архивирование информации как средство защиты.</p> <p>Способы защиты данных.</p> <p>Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.</p>	2	2
		<i>Экзамен</i>		
ИТОГО			70	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины¹:

6.1.1. Основная литература:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / Т.В. Марзаева. — Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015. — 71 с. — ISBN 978-5-9793-0808-1. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/348195> спо
2. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 637 с.
3. Трипутина В. В. Учебное пособие по курсу "Базы данных". Иркутск: Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2016. - 96 с.
4. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-4203-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140773> - спо

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. Колесников В.И. Информатика. Общий курс: учеб. для вузов. Изд-во Наука Пресс, 2007. – 399 с.
5. Кудинов, Ю. И. Основы современной информатики : учебное пособие / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пащенко. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-0918-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107061>
6. Кудинов Ю.И., Пащенко Ф.Ф. Практикум по основам современной информатики. – Изд-во «Лань», 1-е изд., 2011. – 350с.
7. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс.– 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007.–639 с.
8. Трофимов 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 Азбука. Компас 3D V12 <http://www.studfiles.ru/preview/5226866/>
5. Заглавие с экрана Азбука. Компас 3D V16. Руководство пользователя. http://support.ascon.ru/source/info_materials/2015/COMPAS-3D_Guide.pdf.

¹В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

6. 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>.

7. Заглавие с экрана Информационно-правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/search.html>.

8. Заглавие с экрана Справочно – правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

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.	Ауд. 227	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 - 1 шт., доска 3-х элементная меловая 1шт., 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, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Ауд. 318	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 2 доски 3-х элементных меловых, учебно-наглядные пособия.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3.	Ауд. 303	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров, подключенных к сети "Интернет"</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных

	и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 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.	консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)
--	--	--

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; - применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; - выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; - работать с базами данных; работать с носителями информации. 	<p>Выполнение и оценка результатов практических занятий. Защита отчетов по практическим работам. Оценка работы с программными продуктами.</p> <p>Проверка и оценка самостоятельных работ и конспектов по темам. Оценка результатов тестирования. Оценка устных и письменных индивидуальных ответов обучаемых.</p>
<p><i>Знать:</i></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; - технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; - виды компьютерной графики и необходимые программные средства; - приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах 	

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


Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01 Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	демонстрация интереса к будущей профессии	-экспертное наблюдение
ОК.02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области будущей профессиональной деятельности- коммерция(по отраслям) оценка эффективности и качества выполнения практических работ и заданий;	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения на практических занятиях;
ОК.03Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в сфере организации торговли; организация самостоятельных занятий при изучении учебной дисциплины	- наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций;
ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	взаимодействие обучающихся и преподавателей в ходе обучения;	- наблюдение за ролью обучающихся в группе;
ОК.07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	анализ инноваций в сфере применения ресурсосберегающих технологий при организации производства и охране окружающей среды	- наблюдение за формированием навыков работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.2.На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Применение полученных знаний и навыков при составлении, заполнении и оформлении бланков документов на практических занятиях; самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	- наблюдение за формированием навыков работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
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.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения на практических занятиях
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)	наблюдение за использованием информационных технологий;
ПК.2.4.Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения на практических занятиях; промежуточный контроль-экзамен

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

Программу составил: 
(подпись) преподаватель Степанова О.В.
(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) Федурина Н.И.
(И.О. Фамилия)