

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для специальности СПО

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль обучения: естественно-научный

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»
Председатель _____ Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УПР
_____ Н.А. Польдяева

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УМР
_____ Т.А. Мадыгина

Разработчик: Чуркина Анна Тимофеевна - преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «КГТТ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 835 от 28.07.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;

1.4. Результатом освоения дисциплины является определенный этап сформированности следующих профессиональных и общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.
- ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
- ПК 1.5. Осуществлять контроль за функционированием оборудования для защиты от несанкционированного выноса товара
- ПК 1.6. Выполнять операции по реализации товаров с использованием торгового инвентаря
- ПК 1.7. Применять POS-средства и материалы при выкладке товаров
- ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.
- ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы
- ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **96 часов**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **64 часа**;
- самостоятельной работы обучающегося - **32 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
<i>практические занятия</i>	54
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	
Раздел 1. Информационные процессы и объективная необходимость их автоматизации			8		
Тема 1.1. Информационные системы	Содержание учебного материала		2	1	ОК1-9 ПК 1.1-1.4, 2.2,2.3,3.5 ЛР 2,10
	1	Информационный ресурс — основа информатизации экономической деятельности Понятие и классификация информационных систем. Информационные технологии, их развитие и классификация .			
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> <i>Составить конспект по теме «Информационные ресурсы, информатизация общества, информационный рынок и его регулирование»</i> <i>Составить таблицу «Прикладное программное обеспечение»</i> <i>Составить конспект по теме «Компьютерные сети. Интернет»</i>			4	3	
Раздел 2. Информационные системы управления			52		
Тема 2.1. Методические основы создания информационных систем управления экономической деятельностью	Содержание учебного материала		2	1	ОК1-9 ПК 1.1-1.4, 2.2,2.3,3.5 ЛР 2,10
	1	Объекты проектирования ИС и ИТ в организационном управлении			
	2	Эволюция методологии создания ИС. Стадии, методы и организация создания ИС и ИТ			
	3	Методы и модели формирования управленческих решений. Роль пользователя в создании ИС и постановке задачи. Порядок выполнения постановок управленческих задач			
	4	Информационное обеспечение ИС			
	5	Технологическое обеспечение ИС			
	Практические занятия				
	1	Использование MS Excel для создания простейших ИС			
2	Семинар «Автоматизированные информационные системы в торговле предприятий»	2	3		
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> <i>Составить конспект по теме «Понятие, структура информационных систем»</i> <i>Составить блок-схему «Классификация информационных систем»</i> <i>Подготовить сообщение по теме «Технологии создания информационных систем в сфере торговли»</i> <i>Составить схему «Автоматизированные информационные системы и их классификация»</i> <i>Подготовка к семинару «Автоматизированные информационные системы в торговле»</i>			6	3	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		2	1	
Защита информации в	1	Виды угроз безопасности информационным системам и информационным технологи-			

ИС и ИТ управления организацией		ям			
	2	Виды, методы и средства защиты информации в ИС и в ИТ управления			
Самостоятельная работа					
<i>Составить конспект по теме «Безопасность и защита информационных систем»</i>			6	3	
<i>Составить опорный конспект по теме «Принципы проектирования систем защиты»</i>					
Тема 2.3. Автоматизированные информационные системы	Содержание учебного материала		2	2	
	1	Общая структура АРМ. Схема данных АРМ			
	2	Автоматизация обработки информации в АРМ			
	3	Информационно-справочная система: Гарант			
	Практические занятия				
	Основы работы в информационно-справочной системе Гарант		8	2	
Семинар «Место автоматизированных информационных систем в экономике страны»		2	3		
Самостоятельная работа					
<i>Интеллектуальные информационные технологии.</i>			12	3	
<i>Особенности развития банковских информационных систем.</i>					
<i>Подготовка к семинару «Место автоматизированных информационных систем в экономике страны»</i>					
Раздел 3. Программное обеспечение профессиональной деятельности			60		
Тема 3.1. Базы данных: понятие, организация, основные функции СУБД. Особенности работы с электронной таблицей как с базой данных	Содержание учебного материала		2	2	ОК1-9 ПК 2.1-2.3, 3.1-3.4 ЛР 7,10
	1	Понятия информационной базы и способы ее организации (базы данных, модели данных, системы управления базой данных). Использование технологий баз данных и информационных хранилищ в управлении организацией. Технология баз данных. Основные понятия. Виды баз данных. Модели баз данных. Особенности реляционного подхода к организации баз данных. Проектирование баз данных.			
Тема 3.2. Работа в MS Office. Power Point.	Практические занятия				
	1	Автоматизированные способы создания презентаций с помощью программы Power Point.	2	2	
	2	Создание рекламы предприятия в Power Point	2	2	
	2	Работа над созданием тематической презентации	2	2	
	3	Анимация текстовых, графических данных	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся					
<i>Подготовка материала для создания рекламы предприятия в Power Point</i>			2	3	
3 курс					
Тема 3.3.	Содержание учебного материала		4	2	

Решение задач экономического характера в MS Excel	1	Применение электронных таблиц Excel в профессиональной деятельности.			
	3 курс 1 семестр (28 часов)				
	Практические занятия				
	1	Форматирование данных. Работа с формулами	2	2	
	2	Работа с ячейками таблицы: копирование, перемещение, удаление, примечание, ссылки	4	2	
	3	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Работа с графиками и диаграммами в MS Excel	4	2	
	4	Использование относительной и абсолютная адресации в Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	4	2	
	5	Использование электронных таблиц для экономических расчетов.	4	2	
6	Работа с несколькими листами: перемещение, копирование, ссылки данных, ячеек, таблиц, файлами	4	2		
7	Тематическая комплексная работа по использованию возможностей электронной таблицы	4	3		
Самостоятельная работа обучающихся					
<i>Сообщение по теме «Электронный офис. Автоматизация деловых процессов»</i>		2	3		
Дифференцированный зачет		2			
		Всего:	96		

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с программным обеспечением операционная система Windows, интегрированный пакет MS-office, СПС «Гарант»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (13-е изд., стер.) учеб. пособие – М.: Академия, 2022
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности М.: Изд. центр «Академия», 2022

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс <http://www.comp-science.narod.ru>
2. Электронный ресурс <http://www.intuit.ru>
3. Электронный ресурс <http://www.rusedu.info>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты информации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного 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>Отчет о выполнении практической работы Дифференцированный зачет</p>
Знания	
<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – назначение, состав, основные характеристики компьютера; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; 	<p>Тестирование, контрольная работа Дифференцированный зачет</p>

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ*

№ п/п	№ пункта рабочей программы	Дата внесения изменений и дополнений	До внесения изменений и дополнений	После изменений и дополнений	Дата и № протокола рассмотрения цикловой комиссией	Дата и № протокола рассмотрения методическим советом/ педагогическим советом
1						
2						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024