

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Большенагаткинский техникум технологии и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества

потребительских товаров

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N835)

РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании ЦМК по  
дисциплинам сферы  
обслуживания

Председатель ЦМК

 Нуйкина В.С.

Протокол заседания ЦМК

№ 1 от 31 августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

ОГБПОУ Большенагаткинский ТТИС

 Мынина О.Ю.

31 августа 2020 года

**Автор-разработчик:** Вершинская Екатерина Валерьевна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл в раздел общепрофессиональных дисциплин.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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;
- 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 учебной 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 взаимодействия;
- 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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 137 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 91 час;  
самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

#### **1.5. Перечень компетенций, формируемых при освоении учебной дисциплины.**

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 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>137</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>91</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>68</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>46</i>
в том числе:	
изучение и конспектирование рекомендованной литературы	<i>22</i>
написание реферата	<i>14</i>
подготовка к практическому занятию	<i>10</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<i>иметь представление:</i> о предмете, целях и задачах дисциплины о роли и месте знаний по дисциплине в будущей профессиональной деятельности: <i>знать:</i> определение «информационной технологии» : задачи, принципы, методы информационных технологий: основные критерии выбора программного обеспечения для профессиональной деятельности. <b>ОК1, ОК9</b>	2	
	<b>Содержание</b>	2	2
	Предмет, цели и задачи учебной дисциплины, межпредметные связи. Значение дисциплины для подготовки специалиста-технолога в современных условиях. Информационные технологии: понятие, основные задачи, принципы, методы и свойства. Вопросы информатизации общества: информационная культура, правовая охрана программ и данных, защита данных. Значение информационных технологий в организационно-управленческой работе предприятия. Офисные технологии обработки информации: понятие, назначение, использование.		
<b>Раздел 1. Информация и информатизация</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Информация и информационные ресурсы. Информационные технологии и компьютерные системы</b>	<i>иметь представление:</i> – об информации, её видах и свойствах, – о назначении персонального компьютера – о типах персональных компьютеров <i>знать:</i> понятия информации, – классификацию и свойства информации – понятия о информационных ресурсах и средствах, их типах, – назначение персональных компьютеров и информационных технологий, – характеристики основных устройств. <b>ОК2, ОК5</b>	8	
	<b>Содержание</b>		
	Информация: классификация, свойства и их характеристика. Стадии преобразования информации. Информационные ресурсы и средства. Типы информационных систем. Основные принципы. Персональный компьютер: назначение, характеристика основных устройств. Информационная технология: понятие,		2



	назначение. Компьютерная система: понятие. Компоненты компьютерной системы: информационное обеспечение, технические средства, их функции. Возможность современных компьютерных систем		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b>		
	Подготовка реферата на тему «Методы и свойства информационных технологий»	6	3
<b>Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности.</b>		<b>106</b>	
<b>Тема 2.1. Программное обеспечение персонального компьютера. Прикладное программное обеспечение</b>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристику типов программного обеспечения персонального компьютера, обеспечивающих реализацию информационных технологий</li> <li>- назначение и классификацию прикладных программных средств</li> <li>- краткую характеристику программных средств.</li> </ul> <p><b>ОК3, ОК8</b></p> <p><b>Содержание</b></p> <p>Программное обеспечение: понятие, назначение.  Базовое программное обеспечение: операционная система, сервисное программное обеспечение, программы технического обслуживания, инструментальное программное обеспечение  Прикладное программное обеспечение общего назначения.</p> <p>Виды прикладных программ: текстовый и графический редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных их краткая характеристика. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, особенности использования.</p>	4	
		2	2
		2	2
<b>Тема 2.2 Обработка данных средствами электронных таблиц Microsoft Excel.</b>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться электронными таблицами для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, возможности и порядок работы с электронной таблицей EXCEL;</li> <li>- основы работы в различных профессиональных пакетах программ</li> </ul> <p><b>ОК4, ОК5, ПК1.3, ПК1.4, ПК 3.5, ПК 3.1</b></p> <p><b>Содержание</b></p> <p>Структура интерфейса табличного процессора. Объекты электронной таблицы, их параметры. Данные, хранящиеся в объектах электронной таблицы. Типовые действия над объектами. Технология создания и форматирования любого объекта электронной таблицы, диаграмм. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм. Модели и моделирование: понятие, назначение.</p> <p><b>Практическая работа № 1</b> Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.  <b>Практическая работа № 2</b> Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel  <b>Практическая работа № 3</b> Связные таблицы. Расчеты промежуточных итогов в таблицах MS Excel.</p>	26	
		2	2
		2	3
		2	



	<p><b>Практическая работа №20:</b> Оформление оптовой продажи за наличный расчет.</p> <p><b>Практическая работа №21:</b> Оформление отгрузки товаров.</p> <p><b>Практическая работа №22</b> «Оформление перевода денег»</p> <p><b>Практическая работа №23</b> «Групповая обработка документов»</p>	2 2 2 2	
	<p><b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b></p> <p>Конспект на тему: «Автоматизированное рабочее место. Классификации АРМ».</p> <p>Конспект на тему: «Свойства объектов учета. Операции с объектами. Анализ деятельности»</p> <p>Конспект на тему: «Удаление помеченных объектов»</p> <p>Подготовка к практическому занятию № 15</p> <p>Конспект на тему: «Общие принципы работы с журналами»</p> <p>Конспект на тему: Режимы групповой обработки документов»</p>	2 2 2 2 2 2	3
<p><b>Тема 2.4. Технологии подготовки текстовых документов в MS Word и автоматизированной обработки документов с использованием специальных программ</b></p>	<p><i>иметь представление:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о текстовых документах, используемых в профессиональной деятельности, способах их обработки</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии подготовки текстовых документов в MS Word;</li> <li>– машинного перевода текстов;</li> <li>– автоматизированную обработку документов с помощью программ сканирования и оптического распознавания текста;</li> <li>– форматы графических изображений и их назначение;</li> <li>– внедрение графических объектов в документы профессиональной направленности;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать документ профессиональной направленности;</li> <li>– использовать программы машинного перевода текстов,</li> <li>– подключать дополнительные словари, добавлять незнакомые слова;</li> <li>– производить настройки для сканирования текстов, таблиц, схем, рисунков и комбинированных документов, сохранять их в разных форматах;</li> <li>– распознавать и редактировать отсканированные изображения, экспортировать и импортировать их в разные программы.</li> </ul> <p><b>ОК 5, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 3.2, ПК 3.3</b></p>	20	
	<p><b>Содержание</b></p> <p>Технологии подготовки текстовых документов в MS Word: понятие, назначение, использование возможностей текстового редактора MS Word в профессиональной деятельности. Технологии создания профессиональных текстовых документов, использование шаблонов или ранее созданных документов. Средства автоматизации создания документов: редактирования текста, способы копирования и встраивания объектов, создание списков, колонок, сносок, поиск и автозамена текста. Программы машинного перевода текстов: понятие, назначение, возможности и настройка на работу; выбор ориентации словаря, подключение дополнительных словарей, добавление незнакомых слов, перевод слов, фрагментов и всего текста, проверка орфографии.</p>	2	2

	<p><b>Практические занятия:</b>  <b>Практическая работа № 24</b> Создание документа  <b>Практическая работа № 25</b> Форматирование и редактирование документа  <b>Практическая работа № 26</b> Работа с таблицами в документе  <b>Практическая работа № 27</b> Работа с графическими объектами в документе  <b>Практическая работа № 28</b> Работа с формулами</p>	2 2 2 2 2	3
	<p><b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b>  Написать реферат: Издательские возможности редактора.</p>	8	1
<b>Тема 2.5. Создание презентации в Microsoft Power Point</b>	<p><b>Знать:</b>  – назначение и функциональные возможности; объекты и инструменты Microsoft Power Point</p> <p><b>Уметь:</b>  – настроить Microsoft Power Point; создать слайд;  – вставить в презентацию звук;  – настроить анимацию;  – - создать презентацию из нескольких слайдов.</p> <p><b>ОК1, ОК 5, ПК 3.4</b></p>	10	
	<b>Содержание</b>		
	Microsoft Power Point: назначение, функциональные возможности, объекты и инструменты, области использования. Этапы создания презентаций. Технология работы с каждым объектом презентации. Добавление эффектов.	2	2
	<b>Практическая работа № 29</b> Разработка презентации в Microsoft Power Point	2	3
	<b>Практическая работа № 30</b> Задание эффектов и демонстрация презентации в MS Power Point. Создание собственной мультимедийной презентации.	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> Законспектировать тему: «Электронные презентации» Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности» стр. 177-191	4	3
<b>Раздел 3 Компьютерные комплексы и сети</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 3.1. Локальные вычислительные сети</b>	<p><b>иметь представление:</b>  – о локальных сетях,</p> <p><b>знать:</b>  – типы сетей, их характеристики  – функции серверов различных служб.  – наличие ресурсов в сети для совместного пользования</p> <p><b>ОК 2, ОК 4, ОК 6, ПК 3.2, ПК 3.3</b></p>	8	
	<b>Содержание</b>		

	Локальные вычислительные сети: основные понятия, назначение. Звездообразная топология, Кольцевая топология, шинная топология, древовидная топология. Аппаратные средства ЛВС. Сетевое оборудование. Принцип сетевой безопасности.	2	2
	<b>Практическая работа № 31</b> Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности	2	3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> Законспектировать тему: «Компьютерные сети» Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» стр. 283-298	4	
<b>Тема 3.2 . Технология Интернет</b>	<i>иметь представление:</i> – о принципах построения и организационной структуре Интернет – об основных службах Интернет. <i>знать:</i> – как читать и просматривать информацию в Интернет – что представляет собой модем. – какие услуги Интернет - связи представлены на российском рынке, что такое браузер. <i>уметь:</i> – находить в INTERNET сайты, выбрать полезную информацию. <b>ОК 5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 1.2</b>	12	
	<b>Содержание</b> Интернет: понятие, назначение. Виды сетей и сервисов. Подключение к Интернет Язык гипертекста. Поиск информации в Интернет. Работа в среде браузера Internet Explorer. Использование Интернета для поиска профессиональной информации. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Службы Интернета. Гипертекст.	2	2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> Законспектировать тему: «Глобальная сеть Интернет» Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» стр. 300-326	4	3
	Практическая работа № 32 Работа с электронной почтой. Практическая работа № 33 Создание Web- страницы Практическая работа № 34 Поиск информации в Интернете.	2 2 2	3
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
	<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>137</b>	
	<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>91</b>	
	в том числе:		
	практические занятия	<b>68</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>46</b>	

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)

## **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики» и лаборатории «Информатики».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Оборудование лаборатории:

по количеству обучающихся:

персональные компьютеры;

лицензионные программные обеспечение:

- 1.Операционная система windows;
- 2.Полный пакет программ Microsoft office;
- 3.Антивирусные системы;
- 4.Программы архиваторы;
- 5.Локальные и глобальные сети Интернет;
- 6.Обучающие программы, презентации.

плакаты;

таблицы;

экран;

видеопроектор;

карточки с индивидуальными заданиями (КИМ);

компьютерная версия материалов для проведения тестирования студентов;

выход в Интернет;

локальная сеть.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии. - М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2011.

Дополнительные источники:

1. Абуталипов Р.Н. Эффективный самоучитель EXCEL. – М.: Грасс – Медиа, 2007.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2008.
3. Мельников В.П. Информационная безопасность. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор WORD. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы EXCEL. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
7. Фуфаев Э.В. Базы данных. Учебник. - М.: Издательский центр «Академия», 2006.
8. Киселёв С.В. Офисное оборудование. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2008.
9. Хореев П.Б. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах. Учебник. - М.: Издательский центр «Академия», 2006.

Интернет источники:

- Сервер информационных технологий

<http://citforum.ru>

- Введение в Интернет Технологии

Учебное пособие для начинающих пользователей.

<http://www.nsu.ru/education/iit/>

- Создание презентации в PowerPoint

Учебное пособие по созданию презентации в PowerPoint для начинающих.

<http://schools.perm.ru/modules/mylinks/visit.php?cid=10&lid=386>

- История информатики: исследования и публикации. <http://cshistory.nsu.ru/obj3/interface.htm>

Виды и формы контроля знаний на уроках информатики Представлены варианты тестов, заданий зачетов, самостоятельных и контрольных работ и т.д.

- Курс "Основы делопроизводства",

<http://uchcom.botik.ru/educ/clerky/Office-work/office-work.ru.html>

- Журнал «Мир ПК» <http://www.world-pc.ru/>

- Музей истории отечественных компьютеров

<http://www.bashedu.ru/konkurs/tarhov/index.htm>

- Виртуальный музей информатики

<http://schools.keldysh.ru/sch444/MUSEUM>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Освоенные умения, усвоенные знания	№№ заданий для проверки
<b>уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li><li>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li><li>– использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li><li>– создавать презентации;</li><li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li><li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li><li>– применять методы и средства защиты информации;</li></ul>	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</i>
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>– назначение, состав, основные характеристики компьютера;</li><li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li><li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li><li>– технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li><li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li><li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li><li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li><li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</li></ul>	<i>Экспертная оценка при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ, устный опрос, тестирование</i>