

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ОДОБРЕНА

на заседании УМО преподавателей и
математических дисциплин и специальности

Информационные системы

Протокол от «30» 08 2018 г. № 1

Председатель УМО

Л.Н. Галенко Л.Н. Галенко

УТВЕРЖДЕНА

Директор ГБПОУ КК УСПК

«31» 08 2018 г.

А.А. Филоновский



РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета

Протокол от «31» 08 2018 г. № 1

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) – приказ Министерства образования и науки от 15 мая 2014 года №539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчик:

Пацких Л.К., преподаватель ГБПОУ КК УСПК

Квалификация по диплому: учитель математики, информатик – экономист

Л.К. Пацких

Рецензенты:

Лосева Т.В., преподаватель ГБПОУ КК УСПК

Квалификация по диплому: учитель математики и информатики

Т.В. Лосева

Бельченко В.Е., заведующий кафедрой информатики и информационных технологий обучения, кандидат технических наук ФГБОУ ВО АГПУ

В.Е. Бельченко

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающие в себя способность:

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

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;
- *выполнять финансовые расчеты в табличном процессоре.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и 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;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 (21) часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 (14) часа, самостоятельной работы обучающегося 36 (7) 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)	108 (21)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72 (14)
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	64 (14)
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36 (7)
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ.		6	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала:	1	
Информация. Информационные системы.	1 Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; компьютера. Практические занятия: Практическое занятие № 1. Производственные и информационные системы. Практическое занятие № 2. Информационные системы (ИС). Понятие и определение ИС. Практическое занятие № 3. Правила техники безопасности и охраны труда. Гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	1 1 1	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
1	Подготовка доклада «Проблемы информации в современной науке».	1	
2	Выполнение сравнительного анализа возможностей традиционных и современных информационных технологий при работе с бухгалтерскими документами.	1	
Раздел 2. Средства информационных и коммуникационных		54	

Технологий.								
Тема 2.1. Общие сведения о компьютерах.	Содержание учебного материала:		3					
					1	Общий состав ПК.	1	2,3
					2	Назначение и принципы использования системного и программного обеспечения.	1	2,3
					3	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.	1	2,3
					Практические занятия:			
						Практическое занятие № 4. Принципы работы периферийных устройств ЭВМ.	1	
						Практическое занятие № 5. Комплектация компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности.	1	
						Практическое занятие № 6. Организация данных в ПК. Классы программ.	1	
						Практическое занятие № 7. Инсталляция программного обеспечения (в соответствии с техническим направлением профессиональной деятельности), его использование и обновление.	1	
						Практическое занятие № 8. Серверное и клиентское ПО.	1	
Тема 2.2. Операционные системы	Самостоятельная работа обучающихся:		4					
					1	Выполнение сравнительного анализа возможностей пишущей машинки и персонального компьютера.	1	
					2	Подготовка сообщения «Технические средства обеспечения электронного документооборота».	1	
					3	Составление схемы организации и информационных связей автоматизированного офиса.	1	
					4	Составление и заполнение таблицы «Пакеты прикладных программ».	1	
Практические занятия:								
	Практическое занятие № 9. Программы управления файлами. Свойства рабочего стола.	1						

персонального компьютера.	Практическое занятие № 10. Настройка и оптимизация рабочей среды графической ОС.	1	
	Практическое занятие № 11. Файлы, форматы файлов, файловые системы.	1	
	Практическое занятие № 12. Операции с папками и файлами.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1 Подготовка сообщения «Программное обеспечение финансового менеджмента».	1	
	2 Подготовка сообщения «Альтернативные операционные системы».	1	
	Содержание учебного материала:	1	
	1 Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.	1	2,3
	Практические занятия:	41	
	<u>Практическое занятие № 13. Текстовый процессор</u>	<u>6</u>	
Практическое занятие № 13.1. Возможности текстового процессора. Основные элементы окна программы.	1		
Практическое занятие № 13.2. Создание деловых документов в редакторе MS Word.	1		
Практическое занятие № 13.3. Обработка текстовой и табличной информации.	1		
Практическое занятие № 13.4. Оформление формул в MS Word.	1		
Практическое занятие № 13.5. Организационные диаграммы в документе MS Word.	1		
Практическое занятие № 13.6. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.	1		
<u>Практическое занятие № 14. Выполнение финансовых расчетов в табличном процессоре</u>	<u>14</u>		
Практическое занятие № 14.1. Основы работы с табличным	1		

процессором MS Excel, маркер заполнения, построение списков.		
Практическое занятие № 14.2. Форматирование ячеек.	1	
Практическое занятие № 14.3. Окно, основные элементы MS Excel. Основы манипулирования с таблицами в MS Excel.	1	
Практическое занятие № 14.4. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel.	1	
Практическое занятие № 14.5. Деловая графика в MS Excel.	1	
Практическое занятие № 14.6. Построение диаграмм и графиков с двумя осями	1	
Практическое занятие № 14.7. Использование статистических функций при создании документов.	1	
Практическое занятие № 14.8. Экономические расчеты в MS Excel.	1	
Практическое занятие № 14.9. Подбор параметра. Организация обратного расчета.	1	
Практическое занятие № 14.10. Задачи оптимизации (поиск решения).	1	
Практическое занятие № 14.11. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	1	
Практическое занятие № 14.12. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.	1	
Практическое занятие № 14.13. Макросы	1	
Практическое занятие № 14.14. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.	1	
Практическое занятие № 15. Системы управления базами данных	6	
Практическое занятие № 15.1. Общие сведения о базах данных. Окно, основные элементы.	1	
Практическое занятие № 15.2. Создание таблиц базы данных в СУБД MS Access.	1	
Практическое занятие № 15.3. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access.	1	

персонального компьютера.	Практическое занятие № 10. Настройка и оптимизация рабочей среды графической ОС.	1	2,3
	Практическое занятие № 11. Файлы, форматы файлов, файловые системы.	1	
	Практическое занятие № 12. Операции с папками и файлами.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1 Подготовка сообщения «Программное обеспечение финансового менеджмента».	1	
	2 Подготовка сообщения «Альтернативные операционные системы».	1	
	Содержание учебного материала:	1	
	1 Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.	1	
	Практические занятия:	41	
	Практическое занятие № 13. Текстовый процессор	6	
Практическое занятие № 13.1. Возможности текстового процессора. Основные элементы окна программы.	1		
Практическое занятие № 13.2. Создание деловых документов в редакторе MS Word.	1		
Практическое занятие № 13.3. Обработка текстовой и табличной информации.	1		
Практическое занятие № 13.4. Оформление формул в MS Word.	1		
Практическое занятие № 13.5. Организационные диаграммы в документе MS Word.	1		
Практическое занятие № 13.6. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.	1		
<i>Практическое занятие № 14. Выполнение финансовых расчетов в табличном процессоре</i>	<u>14</u>		
<i>Практическое занятие № 14.1. Основы работы с табличным</i>	<i>1</i>		

Практическое занятие № 15.4. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access.	1
Практическое занятие № 15.5. Создание отчетов в СУБД MS Access.	1
Практическое занятие № 15.6. Создание базы данных и работа с данными в СУБД MS Access.	1
<u>Практическое занятие № 16. Мультимедийные технологии</u>	<u>6</u>
Практическое занятие № 16.1. Общие операции со слайдами, настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов.	1
Практическое занятие № 16.2. Создание презентации.	1
Практическое занятие № 16.3. Работа со слайдами в MS Power Point.	1
Практическое занятие № 16.4. Использование деловой графики и мультимедиа-информации	1
Практическое занятие № 16.5. Показ и печать презентации.	1
Практическое занятие № 16.6. Триггеры в MS Power Point.	1
<u>Практическое занятие № 17. Графические редакторы</u>	<u>4</u>
Практическое занятие № 17.1. Рисование графических примитивов в растровом графическом редакторе.	1
Практическое занятие № 17.2. Создание коллажа в растровом графическом редакторе.	1
Практическое занятие № 17.3. Рисование графических примитивов в векторном графическом редакторе.	1
Практическое занятие № 17.4. Создание коллажа в векторном графическом редакторе.	1
<u>Практическое занятие № 18. Справочно-правовая система «Консультант плюс»</u>	<u>5</u>
Практическое занятие № 18.1. Чтение (интерпретирование) интерфейса специализированного программного обеспечения, нахождение контекстной помощи, работа с документацией.	1
Практическое занятие № 18.2. Применение специализированного	1

	программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.		
	Практическое занятие № 18.3. Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант плюс».	1	
	Практическое занятие № 18.4. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.	1	
	Практическое занятие № 18.5. Использование автоматизированных систем делопроизводства	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	21	
1	Подготовка сообщения «Нормы и правила форматирования документов».	1	
2	Подготовка сообщения «Внедрение OLE-объектов. Недостатки и преимущества».	1	
3	Заполнение таблицы «Форматы текстовых документов».	1	
4	Подготовка сообщения «Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации».	1	
5	Заполнение таблицы «Коды ошибок».	1	
6	Пошаговое описание методики создания бланков бухгалтерских документов средствами электронных таблиц.	1	
7	Заполнение таблицы «Типы диаграмм в MS Excel».	1	
8	Создание таблицы «горячих» клавиш по программе.	1	
9	Ответ на контрольные вопросы.	1	
10	Разработка правил условного форматирования.	1	
11	Создание структуры БД «Автоматгазин».	1	
12	Заполнение БД «Автоматгазин».	1	
13	Ответ на контрольные вопросы.	1	
14	Создание презентации «Платёжные системы Интернет. Интернет –	1	

	магазины».		
15	Создание презентации «Перспективы развития информационных технологий в бизнесе».	1	
16	Создание интерактивной игры «Монополия».	1	
17	Подбор иллюстративного материала для создания рекламной листовки товара.	1	
18	Создание рекламной листовки товара (на выбор).	1	
19	Подготовка сообщения «Эволюция делопроизводства и офисных технологий».	1	
20	Работа над материалом лекции.	1	
21	Подготовка сообщения «Российский рынок автоматизации банковской деятельности для кредитных организаций».	1	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.		14	
Тема 3.1. Сетевые технологии обработки информации и защита информации.		3	
1	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия.	1	2,3
2	Технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	1	2,3
3	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	1	2,3
Практические занятия:		9	
Практическое занятие № 19. Сетевые технологии обработки информации		7	
Практическое занятие № 19.1. Топология. Протоколы. Поиск, пересылка информации в локальной сети.		1	
Практическое занятие № 19.2. Поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей по заданным условиям.		1	

<p>Тема 3.2. Организация колллективной деятельности в глобальных и</p>	Практическое занятие № 19.3. Общие сведения о глобальных сетях (Интернет).	1	
	Практическое занятие № 19.4. Адресация, доменные имена, протоколы передачи данных.	1	
	Практическое занятие № 19.5. Работа с сайтами. Полезные сайты, каталоги, электронные библиотеки.	1	
	Практическое занятие № 19.6. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	1	
	Практическое занятие № 19.7. Работа с электронной почтой по заданным условиям.	1	
	Практическое занятие № 20. Защита информации	2	
	Практическое занятие № 20.1. Применение методов и средств защиты информации.	1	
	Практическое занятие № 20.2. Применение антивирусных средств защиты информации.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	1 Подготовка сообщения «Электронная коммерция и реклама в сети Интернет».	1	
	2 Составление опорного конспекта «Сервисы Интернета».	1	
3 Составление рейтинга полезных сайтов для предпринимателей.	1		
4 Составление таблицы «Домены верхнего уровня».	1		
5 Анализ электронных платежных систем на российском рынке.	1		
6 Подготовка сообщения «Обеспечение безопасности электронных платежей в сети Интернет».	1		
Практические занятия:	1		
Практическое занятие № 21. Возможности сетевого программного обеспечения для организации колллективной деятельности в локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат.	1		
Практическое занятие № 22. Организация форумов. Настройка видео	1		

локальных компьютерных сетях.	веб-сессий.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		1
	1	Создание персонального электронного кошелька.	1
Всего			108

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

1.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности требует наличия лаборатории Программирования и баз данных, компьютерных сетей, лаборатория информатики и ИКТ специальности ПНК (3D).

Оборудование лаборатории и рабочих мест:

- аудиторная доска для письма – 1 шт.;
- шкаф книжный – 1 шт.;
- стол ученический – 12 шт.;
- стол компьютерный – 11 шт.;
- стол преподавателя – 1 шт.;
- стул ученический – 34 шт.;
- стул преподавателя – 1 шт.;
- жалюзи оконные – 3 шт.;
- сплит-система – 1 шт.

Технические средства обучения:

- Персональный компьютер – 11 шт.;
- Экран настенный – 1 шт.;
- Проектор – 1 шт.;
- 3D очки для проектора – 15 шт.;
- Пакет офисных программ Microsoft Office 2013 Professional Plus – 11 шт.;
- Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – 11 шт.;
- Документ-камера – 1 шт.;
- МФУ – 1 шт.

1.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.

Дополнительные источники:

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. Учреждений сред. проф. Образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова – М. Издательский центр «Академия», 2014.

3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учеб. пособие для сред. проф. образования / Елена Викторовна Михеева – М. Издательский центр «Академия», 2004.
4. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учеб. пособие для сред. проф. образования. / Елена Викторовна Михеева 2-е издание стер. – М. Издательский центр «Академия», 2004.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Наблюдение за действиями обучающегося в процессе выполнения задания.
– обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Наблюдение и оценка на практических занятиях.
– использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Индивидуальные творческие задания.
– создавать презентации;	Наблюдение за действиями обучающегося в процессе выполнения задания.
– применять антивирусные средства защиты информации;	Индивидуальные творческие задания.
– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Наблюдение и оценка на практических занятиях.
– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Наблюдение за действиями обучающегося в процессе выполнения задания.
– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Наблюдение и оценка на практических занятиях.
– применять методы и средства защиты информации;	Индивидуальные творческие задания.
– <i>выполнять финансовые расчеты в табличном процессоре.</i>	<i>Наблюдение и оценка на практических занятиях.</i>
Знать:	
– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления	Комбинированный: тестирование, устный опрос, составление ОЛК

информации, компьютера;	(опорно-логического конспекта),
– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	Письменный опрос. Тестирование. Доклады.
– назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;	Анализ и оценка исследования на практических занятиях. Индивидуальные творческие задания.
– технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	Письменный опрос в виде выполнения дидактических заданий – карточек, таблиц, проблемных заданий. Индивидуальный: проектная работа.
– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Анализ и оценка исследования на практических занятиях. Тестирование. Индивидуальные творческие задания.
– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Комбинированный: тестирование, устный опрос, составление ОЛК (опорно-логического конспекта),
– основные понятия автоматизированной обработки информации;	Письменный опрос. Тестирование. Доклады.
– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Анализ и оценка исследования на практических занятиях. Индивидуальные творческие задания.
– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Письменный опрос в виде выполнения дидактических заданий – карточек, таблиц, проблемных заданий. Индивидуальный: проектная работа.
– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Анализ и оценка исследования на практических занятиях. Тестирование. Индивидуальные творческие задания.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

преподавателя Пацких Лидии Курбановны

Содержание рабочей программы по учебной дисциплине ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта подготовки специалистов по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и в полной мере соответствует уровню и тенденциям развития науки и производства.

Практико-ориентированное содержание рабочей программы в полной мере отражает формирование компетенций, которые имеют профессиональную направленность и связаны с областью деятельности. В большей степени в программе отводится место формированию культуры при работе с информацией и рефлексии своей профессиональной деятельности.

Рабочая программа содержит паспорт, содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, требования к контролю и оценке результатов освоения учебной дисциплины.

Основу данной рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования.

Содержание каждого элемента рабочей программы разработано с достаточной степенью полноты и законченности.

В рабочей программе целесообразно отражены теоретический и практический материалы и время, отведенное на их изучение.

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использована для обеспечения основной образовательной программы по данной специальности.

27.08.2018г.

Рецензент:

Лосева Татьяна Владимировна, преподаватель информатики ГБПОУ КК
УСПК _____



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

преподавателя Пацких Лидии Курбановны

Содержание рабочей программы по учебной дисциплине ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов средних специальных учебных и соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта подготовки специалистов по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Содержание рабочей программы ориентировано на отработку практических умений и навыков, которые имеют профессиональную направленность и связаны с областью деятельности студентов. Содержание каждого элемента рабочей программы разработано с достаточной степенью полноты и законченности в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на теоретические и практические занятия, и вполне целесообразно распределены по видам и трудоемкости в часах.

Уделить особое внимание разработке занятий с использованием Интернет-ресурсов.

В рабочей программе учебной дисциплины учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Рецензируемая рабочая программа содержит все необходимые элементы, рекомендуемой структуры и является ценным практическим документом при преподавании дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности в среднем профессиональном учебном заведении по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

28.08.2018г.

Рецензент:

Бельченко В.Е., заведующий кафедрой информатики и информационных технологий обучения, кандидат технических наук ФГБОУ ВО АГПУ



Подпись Бельченко В.Е.
удостоверю
Нач. О/К *Мартынов В.Е.*