

**АННОТАЦИЯ
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в математический общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
	У. 2	обрабатывать текстовую и табличную информацию;
	У. 3	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
	У. 4	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
	У. 5	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
	У. 6	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
	У. 7	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.
	У. 8	создавать презентации;
	У. 9	применять антивирусные средства защиты информации;
Знать		
	З. 1	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
	З. 2	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
	З. 3	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
	З. 4	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
	З. 5	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
	З. 6	основные понятия автоматизированной обработки информации;
	З. 7	направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
	З. 8	принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
	З. 9	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
	З. 10	технологии поиска информации в сети Интернет;
	З. 11	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
Формируемые компетенции		
	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой

		для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	ОК 5.	Использовать информационные 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.

3.1. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Объем образовательной нагрузки 84 часа, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 28 часов

Обязательная аудиторная нагрузка:

Всего 56 часов;

Практические занятия 44 часа.

4. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности

Тема 1.1 Информационные процессы технологии

Тема 1.2 Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий

Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов

Тема 2.1 Технология подготовки текстовых документов

Тема 2.2 Технология анализа экономических показателей в электронных таблицах

Раздел 3. Информационно-правовое обеспечение профессиональной деятельности

Тема 3.1 Справочно-правовая система «Консультант плюс»

Раздел 4. Бухгалтерские системы

Раздел 5. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности

Тема 5.1 Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности

Экзамен

5. В рабочей программе представлены:

– паспорт рабочей программы дисциплины

– структура и содержание дисциплины

– условия реализации дисциплины

– контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Формы и методы организации образовательного процесса, способствующие формированию и развитию компетенций:

Лекции, индивидуальная самостоятельная работа (написание рефератов и докладов), создание публикаций (буклеты), использование Интернет-ресурсов.

Виды учебной работы: лекции, практические занятия.

Составитель: Ермашонок Н.М.