

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОМОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГПОУ ТО «НТК»)**

**СОГЛАСОВАНА**

ПЦК ГПОУ ТО «НТК» специальностей  
качества потребительских товаров и  
38.02.03 Операционная деятельность в  
логистике (протокол от 26. 06. 2022 № 10)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ ТО «НТК»  
\_\_\_\_\_ Н. А. Дюкарева

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УМР ГПОУ ТО «НТК»  
\_\_\_\_\_ Л. Р. Шмакова

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплина: **ОПД. 04 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

цикл: **Профессиональный**

специальность: **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) базовой подготовки, утвержденным Министерством образования и науки РФ приказом от 28.07.2014г № 835 и зарегистрированным в Минюсте России 25.08.2014г № 33769 по профессии/специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский технологический колледж»

Разработчик: преподаватель высшей категории Панченко Т.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 Паспорт программы учебной дисциплины
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины
- 3 Условия реализации программы дисциплины
- 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1 Область применения программы

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

## 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Товаровед-эксперт базовой подготовки</p>	<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;</li> <li>• пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>• применять методы и средства защиты</li> </ul>	<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 межсетевых взаимодействий;</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</li> </ul>

<p>должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</p> <p>ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.</p> <p>ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.</p> <p>ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.</p> <p>ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.</p> <p>ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.</p> <p>ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.</p> <p>ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p> <p>ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p> <p>ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.</p>	<p>информации.</p>	<p>использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>• основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
---	--------------------	---

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 час., в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –64 час.; самостоятельной работы обучающегося –32 часа.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка	
Обязательная учебная нагрузка	
в том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1 Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач</b>			
<b>Тема 1.1 Программный сервис персонального компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 4,5,8 ПК 1.1-1.5, 2.2-2.4,
	1 Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности. Информационные ресурсы, процессы и технологии. Понятие информационной системы. 2 Жизненный цикл и стандарты разработки информационной системы.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Понятие информационной системы. Жизненный цикл и стандарты разработки информационной системы. Компьютерная сеть Интернет. Передача информации.		
<b>Тема 1.2 Защита информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 4,5,8 ПК 1.1-1.5, 2.2-2.4,
	Компьютерные вирусы. Криптография.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Средства защиты информации. Угрозы информационной безопасности от несанкционированного доступа.		
<b>Раздел 2 Работа с прикладным программным обеспечением</b>			
<b>Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 4,5,8 ПК 1.1-1.5, 2.2-2.4,
	1 Системы обработки текста. Назначение и функциональные возможности текстового процессора и настольных систем обработки информации.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Форматирование текста. Разметка страниц. Сноски. Ссылки. Колонтитулы. Форматирование текста. Таблицы. Диаграммы. Редактор формул. 3 Форматирование текста. Ссылки. Колонтитулы. Создание комплексного текстового документа.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Технология форматирования документов. Средства автозамены, проверка правописания. Технология правки документов. Создание гипертекстовых ссылок, примечаний, сносок.		

	Технология работы с таблицами. Технология создания форм и слияния документов. Создание компонентов документа: надписей, колонтитулов, оглавлений, закладок.		
<b>Тема 2.2</b> <b>Технология обработки и анализа экономических показателей в электронных таблицах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 4,5,8 ПК 1.1-1.5, 2.2-2.4,
	1 Назначения электронных таблиц. Основные компоненты электронных таблиц.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. 2 Математическая обработка числовых данных в электронных таблицах. 3 Построение графиков и диаграмм в MS Excel. 4 Сортировка данных. Фильтрация (выборка) данных. 5 Математические и статистические расчеты. 6 Комплексное использование возможностей ТП Excel для создания документов.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Формульные выражения, их назначение, способы записи и правила ввода. Основные функции Excel. Автовод и автозаполнение ячеек рабочего листа. Редактирование и форматирование рабочего листа. Организация и ведение списка данных. Формирование сводной информации. Анализ данных.		
<b>Тема 2.3</b> <b>Основы работы с мультимедийной информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 4,5,8 ПК 1.1-1.5, 2.2-2.4,
	Мультимедийные технологии. Представление о программных мультимедийных средах		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Создание презентации средствами MS PowerPoint. 2 Настройка презентации: анимация, наложение звука, вставка видео, гиперссылки. 3 Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Основы работы с мультимедийной информацией. Средства и технологии создания мультимедийных презентаций.		
<b>Тема 2.4</b> <b>Настольная издательская система</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 4,5,8 ПК 1.1-1.5, 2.2-2.4,
	Настольные издательские системы.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Создание буклета в программе MS Publisher. 2 Создание буклетов в типографии on-line Print Design.		
<b>Тема 2.5</b> <b>Автоматизация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 4,5,8 ПК 1.1-1.5, 2.2-2.4,
	Понятия базы данных и систем управления базами данных. Основные этапы разработки базы		



<b>обработки информации в системах управления базами данных</b>	данных.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Создание таблиц базы данных в СУБД MS Access 2 Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access 3 Создание отчетов в СУБД MS Access		
	<b>Самостоятельная работа</b> Система управления базами данных MS Access. Классификация баз данных. Таблицы и их структура. Типы полей и их свойства. Запросы к базе данных и их использование. Отчеты, их назначение и использование. Формы.		
<b>Раздел 3 Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 3.1 Информационно-правовое обеспечение деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 4,5,8
	Возможности российских СПС и история их развития. Справочно - правовая система «Консультант Плюс» и информационно – правовой портал «ГАРАНТ». Работа со списком и текстом найденных документов в СПС.		ПК 1.1-1.5, 2.2-2.4,
<b>Дифференцированный зачёт</b>			
<b>Всего:</b>			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование кабинета:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации,
- и техническими средствами обучения:
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- проектор,
- принтер,
- локальная сеть с выходом в глобальную сеть.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

##### **Основные источники:**

1 Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: Учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. - М.: Юрайт,

2 Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для СПО / М. В. Гаврилов. - М.: Юрайт, 2020

##### **Дополнительные источники:**

1 Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. – Москва: КНОРУС, 2021. – 482. – 482 с.

2 Прохорский, Г. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г. В. – Москва: КноРус, 2021.

3 Гербер, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности для профессии повар-кондитер (с практикумом): учебно-практическое пособие / Гербер И.А., Глебова Е.Г., Попова Л.Е. — Москва: КноРус,

##### **Интернет ресурсы:**

1. ФЦИОР - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Каталог учебных модулей по дисциплинам. URL: <http://www.fcior.edu.ru/>.

2. Федеральный портал «Российское образование» - URL: <http://www.edu.ru>.

3. Единое окно допуска к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/window>.

4. Национальный открытый университет «Интуит» - <https://www.intuit.ru/>.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Таблица 1. Результаты обучения

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Знания:</i></p> <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 межсетевого 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> <p><i>Умения:</i></p> <p>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p>	<p>Демонстрация знаний номенклатуры и порядка использования программных продуктов, положения и принципы построения системы обработки и передачи информации; устройства компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации методы и приемы обеспечения информационной безопасности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; общий состав и структуру ЭВМ; основные принципы, методы и свойства ИТ для предприятия, их эффективность.</p> <p>Выполнять практические работы связанные с расчетами в компьютерных программах, использованием сети Интернет; созданием хранением и размещением баз данных; обработкой и анализом информации; применением графических редакторов; поиском информации.</p>	<p>Выполнение индивидуальных практических работ; решение тестовых заданий</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>экспертное наблюдение за выполнением работ;</p> <p>дифференцированный зачет</p> <p>Выполнение индивидуальных практических работ; решение тестовых заданий</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>экспертное наблюдение за выполнением работ</p>

<p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты информации.</p>	<p>Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	
---	---	--