
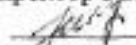


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Искитимский центр профессионального обучения»

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УПР  
 Солонко Д.А.  
« 25 » 04 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НСО «ИЦПО»  
 Шлыков Н.П.  
« 25 » 04 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
« Информационные технологии в профессиональной деятельности »  
по профессии 35.01.23 «Хозяйка (ин) усадьбы»**

Разработала:  
Преподаватель  
 Н.В. Фур

Агродес, 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита».
2. Результаты освоения общепрофессиональной дисциплины.
3. Структура и содержание учебной дисциплины.
4. Условия реализации программы учебной дисциплины.
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита».

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа общепрофессионального учебного цикла является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии СПО 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы в части освоения видов профессиональной деятельности по следующим компетенциям:

ПК 1.1. Планировать животноводческие работы в сельской усадьбе.

ПК 2.1. Планировать работы в саду, огороде, плодовом питомнике.

ПК 2.3. Проводить уборку и первичную обработку урожая сельскохозяйственных

ПК 3.1. Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.

ПК 4.1 Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.

ПК 4.2 Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.

ПК 4.3 Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.

## **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- устройство персонального компьютера, его функции;
- возможности использования информационных технологий для организации учета и контроля работ в сельской усадьбе;
- прикладные программы для ведения учета.
- 

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения общепрофессиональной дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения.
ПК 1.1	Планировать животноводческие работы в сельской усадьбе.
ПК 2.1.	Планировать работы в саду, огороде, плодовом питомнике.
ПК 3.1.	Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.
ПК 4.1.	Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.
ПК 4.2.	Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.
ПК 4.3.	Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.
ОК 8.	Осуществлять денежные операции.
ОК 9.	Добиваться соблюдения своих социально-трудовых прав в рамках закона.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
практические занятия	8
итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**  
**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
<b>Раздел 1. Информационные технологии</b>		
Тема 1.1. Предмет и задачи курса	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>
	Понятие информационной технологии, ее цели и задачи. История развития информационных технологий	1
	Классификационная схема информационных технологий. Классификация автоматизированных информационных технологий.	1
	Классификация компьютеров	1
	<b>Практические занятия.</b>	2
	Работа с объектами на рабочем столе. Выделение, перемещение, просмотр свойств, создание, переименование, удаление. Работа с окнами	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	2
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>
	Мониторы, печатающие устройства. – виды, назначение, принцип работы.	1
	Сканеры, многофункциональные периферийные устройства. – виды, назначение, принцип работы.	1
	Модемы, дигитайзеры– виды, назначение, принцип работы.	1
	Цифровые камеры, источники бесперебойного питания – виды, назначение, принцип работы.	1
	<b>Практические занятия</b>	2
	Составление таблицы «Виды технических средств компьютера»	2
	<b>Контрольная работа</b> по теме «Технические средства информационных технологий»	1
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	

	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	2
	Выполнение техническими средствами необходимых функций по поддержке определенного вида деятельности (эксплуатация).	1
<b>Раздел 2. Программные средства информационных технологий.</b>		
<b>Тема 2.1. Обработка текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>
	Основы работы текстового редактора MS Word	1
	Создание нового документа	1
	Создание и форматирование таблиц	1
	Создание списков	1
	Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях	1
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание, редактирование нового документа	2
	Создание и форматирование таблиц	1
	Создание списков	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	3
	Ввод формульных выражений с помощью редактора формул. Создание автоматического оглавления в большом документе (реферат, курсовая).	1
<b>Тема 2.2. Финансово-экономический анализ в пакете программ MS Office.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>
	Технология создания бланка предприятия с эмблемой	1
	Информационные технологии на службе повара	1
	Области решения экономических задач с использованием информационных технологий.	1
	Технология составления приказов по основной деятельности.	1
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание бланка предприятия с эмблемой.	1
	Составление приказов по основной деятельности.	1

	<b>Контрольная работа</b> по теме «Финансово-экономический анализ в пакете программ MS Office».	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	3
	Ввод формульных выражений с помощью редактора формул. Создание бланков строгой отчетности.	1
<b>Тема 2.3. Процессоры электронных таблиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>
	Особенности экранного интерфейса программы MS Excel.	1
	Шаблоны, входящие в состав MS Excel.	1
	Построение диаграмм и графиков.	1
	<b>Практические занятия.</b>	
	Создание и редактирование таблиц в MS Excel.	1
	Организация расчётов в табличном процессоре MS Excel.	2
	Использование функций и формул в MS Excel.	1
	Использование шаблонов, входящих в состав MS Excel.	1
	Расчет калькуляции рецептуры блюда в MS Excel.	2
	Фильтрация, поиск и сортировка данных.	2
	Построение диаграмм и графиков	1
	<b>Контрольная работа по теме «Процессоры электронных таблиц»</b>	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	7
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	4
	Выполнение индивидуального проектного задания по теме «Профессия повар – это тоже искусство».	3
<b>Тема 2.4. Электронные презентации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>
	Современные способы организации презентаций. Power Point.	2
	Форматы графических и звуковых объектов. Power Point.	2
	Дизайн и оформление слайдов.	1



	<b>Практические занятия</b>	
	Создание и оформление презентации.	2
	Показ презентации.	2
	Работа с объектами в Power Point	1
	Использование эффектов анимации в презентации	2
	Добавление текста, вставка таблиц	2
	Работа со слайдами.	1
	Вставка звуков, добавление клипов.	
	<b>Контрольная работа</b> по теме: «Электронные презентации»	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	7
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	5
	Выполнение индивидуального проектного задания по теме «Возможности компьютерных систем бухгалтерского учёта»	2
<b>Тема 2.5. Базы данных MS Access</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	Программа «Базы данных MS Access»	1
	Технология создания БД на основе MS Access Типы данных. Виды запросов.	1
	<b>Практические занятия:</b>	
	Создание таблиц в MS Access	1
	Установка связей между таблицами.	1
	Создание запросов на выборку.	1
	Создание запросов «с параметром».	1
	Создание отчетов.	1
	Создание форм.	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	3
	Выполнение индивидуального проектного задания по теме «Создание базы данных MS Access»	1

<b>Раздел 3. Компьютерные сети. Информационная безопасность.</b>		
<b>Тема 3.1. Современные компьютерные сети.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>
	Локальные и глобальные компьютерные сети. Основные услуги.	1
	<b>Практические занятия</b>	
	Технология WWW, Интернет	1
	Работа в глобальной сети.	1
	Компьютерные сети	1
	Работа в глобальной сети	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3
Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	3	
<b>Тема 3.2. Автоматизация бух. учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>36</b>
	Особенности автоматизации бух. учета.	1
	История развития системы бух. учета.	1
	Возможность компьютерных систем бух. учета.	1
	Классификация программ бух. учета.	1
	Российские программы бух. учета.	1
	Учетные процедуры	1
	Отчетность в программах	1
	<b>Практические занятия</b>	
	Работа в 1С: Бухгалтерия	2
	Ввод остатков	1
	Ввод хозяйственных операций за отчетный период	1
	1С заведение юридического лица	2
	Ведение кассовых операций	2
	Расчеты с покупателями	1
	Расчеты с поставщиками	2

	Учет основных средств	1
	Учет материальных ценностей.	1
	Учет расчетов с подотчетными лицами.	1
	Учет труда и зарплаты.	1
	Составление ведомостей по зарплате.	1
	Прием на работу сотрудников.	1
	Учет выпуска готовой продукции.	1
	Учет реализации готовой продукции.	1
	Оборотно-сальдовая ведомость	2
	Составление ведомости остатков	1
	Составление карточки движения средств по счет	1
	Составление шахматной ведомости.	1
	Составление журнала ордера.	1
	Составление материальных отчетов.	1
	Составление ведомостей к журналам ордеров.	1
	Формирование анализа бухгалтерского баланса	1
	Дифференцированный зачет	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	18
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	10
	Составление базы поставщиков и покупателей.	8

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по информационно-коммуникационным технологиям в профессиональной деятельности;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
- сервер;
- принтер;
- сканер;
- мультимедийный проектор;
- локальная сеть;
- сеть Интернет.

Программное обеспечение дисциплины

1. Операционная система Windows XP, приложения
2. Инструментальные средства разработки программных средств учебного назначения, в том числе реализующие возможности Интернет и мультимедиа технологий
3. Лицензионные офисные программы Microsoft: Word, Excel , Power-Point, Publisher, Access
4. Графические программы
5. Программное обеспечение в профессиональной деятельности;
6. Программные средства автоматизации создания учебно-методических пособий, тестовые оболочки, пособия для самостоятельной работы.

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

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

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учеб пособие. – М.: Изд – во Академия, 2010.
2. Е. В. Михеева «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности» [Текст], – М.: Изд – во Академия, 2010.;
3. Е. В. Михеева «Информатика» [Текст], – М.: Изд – во Академия, 2010.;

4. Е. В. Михеева «Практикум по информатике» [Текст], – М.: Изд – во Академия, 2010.;
5. Клейменов С.А. Мельников В.П. Петраков А.М. Информационная безопасность [Текст]: Учебное пособие для среднего профессионального образования. – М.: Изд – во Академия, 2010.
6. Доктрина Информационной безопасности в Российской Федерации [Текст]. Утверждена Президентом РФ В.В. Путиным 9.09.2000г.
7. Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Текст]

Дополнительные источники:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] учеб пособие. – М.: Изд – во Феникс, 2009.
2. Голицина О.Л., Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. Информационные технологии [Текст]: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2008.
3. Ищейнов В.Я., Мещатунян М.В. Защита конфиденциальной информации [Текст]. Учебное пособие. Москва. 2009.
4. Степанова Е.Е., Хмелевская Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности [Текст]: учеб пособие. –М.: Форум, 2010
5. Гохберг Г.С. Зафиевский А.В. Короткин А.А. Информационные технологии [Текст]. учеб пособие. – М.: Изд – во Академия, 2007.

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Умения: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	практические занятия
Знания: устройство персонального компьютера, его функции;	практические занятия, контрольная работа, домашняя работа
возможности использования информационных технологий для организации учета и контроля работ в сельской усадьбе;	практические занятия, домашние работы
прикладные программы для ведения учета	практические занятия, домашние работы, контрольная работа.