

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

СОГЛАСОВАНО

методист

Шлык Г.Г. Шлыкова Г.Г.
« 19 » 06 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. учебной частью

Осокина Н.А. Осокина Н.А.
« 19 » июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
по профессии 35.01.23 «Хозяйка (ин) усадьбы»
2025-2028 годы обучения**

Разработал:

Преподаватель

Чеканов М.Э. Чеканов М.Э.

Агролес 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	3
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины.....	9
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины	20
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины	21

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «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.

1.2. Место предмета в структуре образовательной программы СПО:

Предмет входит в общепрофессиональный учебный цикл дисциплин.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения предмета:

1.3.1. Цели 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.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Предметные
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- уметь взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - получать новые знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;	Создавать и редактировать текстовый документ, в том числе комплексный. Просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных. Представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.). Знать назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей).

	- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	
ПК 4.1. Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы	Овладение универсальными коммуникативными действиями: общение: - сопоставлять свои суждения с суждениями других участников диалога, обнаруживать различие и сходство позиций; - публично представлять результаты выполненного опыта (эксперимента, исследования, проекта); - самостоятельно выбирать формат выступления с учетом задач презентации и особенностей аудитории и в соответствии с ним составлять	Базовые логические действия: - умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логические рассуждения, делать умозаключения (индуктивные, дедуктивные и по аналогии) и выводы; - умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы,

ПК 4.2. Проводить учет приобретенной продукции по отраслям	устные и письменные тексты с использованием иллюстративных материалов. совместная деятельность (сотрудничество): - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы при решении конкретной проблемы, в том числе при создании информационного продукта; - принимать цель совместной информационной деятельности по сбору, обработке, передаче, формализации информации; коллективно строить действия по ее достижению: распределять роли, договариваться, обсуждать процесс и результат совместной работы; - выполнять свою часть работы с информацией или информационным продуктом, достигая качественного результата по своему направлению и координируя свои действия с другими членами команды; - оценивать качество своего вклада в общий информационный продукт по критериям, самостоятельно сформулированным участниками взаимодействия; - сравнивать результаты с исходной задачей и вклад каждого члена команды в достижение результатов, разделять сферу ответственности и проявлять готовность к предоставлению отчета перед группой.	модели и схемы для решения учебных и познавательных задач; - самостоятельно выбирать способ решения учебной задачи (сравнивать несколько вариантов решения, выбирать наиболее подходящий с учетом самостоятельно выделенных критериев). Базовые исследовательские действия: - формулировать вопросы, фиксирующие разрыв между реальным и желательным состоянием ситуации, объекта, и самостоятельно устанавливать искомое и данное; - оценивать на применимость и достоверность информацию, полученную в ходе исследования; - прогнозировать возможное дальнейшее развитие процессов, событий и их последствия в аналогичных или сходных ситуациях, а также выдвигать предположения об их развитии в новых условиях и контекстах. Работа с информацией: - выявлять дефицит информации, данных, необходимых для решения поставленной задачи;
ПК 4.3. Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы		

	Овладение универсальными регулятивными действиями: самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретённый опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень. самоконтроль: - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; - владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных	- применять различные методы, инструменты и запросы при поиске и отборе информации или данных из источников с учетом предложенной учебной задачи и заданных критериев; - выбирать, анализировать, систематизировать и интерпретировать информацию различных видов и форм представления; - самостоятельно выбирать оптимальную форму представления информации и иллюстрировать решаемые задачи несложными схемами, диаграммами, иной графикой и их комбинациями; - оценивать надежность информации по критериям, предложенным учителем или сформулированным самостоятельно; - эффективно запоминать и систематизировать информацию.
--	--	--

	процессов, их результатов и оснований; использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности. принятие себя и других: - принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; - принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; - признавать своё право и право других на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
--	---	--

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	106
Самостоятельная работа	34
Основное содержание	72
в т. ч.:	
Теоретическое обучение	11
практические занятия	59
контрольные работы	1
Промежуточная аттестация (Контрольная работа) в 4 семестре	1
ИТОГО	72

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Основное содержание			
2 курс			
4 семестр (11 часов + 60 часов ПЗ + 1 час К.р.)			
Раздел 1.	Текстовый редактор Microsoft Word	19	
Самостоятельная работа №1. Реферат «Разновидности текстовых редакторов»		7	
Тема 1.1.	Основное содержание	1	ОК2, ОК4, ЛР 9
	Современный электронный офис.		
	<i>Теоретическое обучение</i>	1	
Тема 1.2.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Выделение текста. Вставка и удаление текста. Отмена результатов выполненных действий.		
	Практические занятия	1	
Тема 1.3.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Перемещение текста методом «перетащить-оставить».		
	Практические занятия	1	
Тема 1.4.	Основное содержание	1	

	Форматирование текста «Поварское дело».	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Практические занятия		
Тема 1.5.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Печать. Вывод документа на печать.		
	Практические занятия	1	
Тема 1.6.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Форматирование таблиц.		
	Практические занятия	1	
Тема 1.7.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Формирование сложной таблицы «Общественное питание».		
	Практические занятия	1	
Тема 1.8.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК4, ЛР 9
	Рисунки. Форматирование и редактирование графических объектов.		
	<i>Теоретическое обучение</i>	1	
Тема 1.9.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Форматирование и редактирование графических объектов.		
	Практические занятия	1	
Тема 1.10.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 4, ЛР 9
	Панель инструментов.		
	<i>Теоретическое обучение</i>	1	
Тема 1.11.	Основное содержание	1	
	Использование панели инструментов при форматировании текста.		

	Практические занятия	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7 ЛР 9
Тема 1.12.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Использование кнопок панели инструментов при создании документа.		
	Практические занятия	1	
Тема 1.13.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Настройка панели быстрого доступа.		
	Практические занятия	1	
Тема 1.14.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Создание документа «Форма итоговой записи в номенклатуре дел».		
	Практические занятия	1	
Тема 1.15.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Создание документа «Форма сокращенного протокола».		
	Практические занятия	1	
Тема 1.16.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК9, ЛР 9
	Создание документа «Анкета».		
	Практические занятия	1	
Тема 1.17.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Создание документа, учитывая форматирование.		
	Практические занятия	1	
Тема 1.18.	Основное содержание	2	

	Создание документа «Автобиография».		ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Практические занятия	2	
Раздел 2.	Табличный процессор Microsoft Excel	25	
Самостоятельная работа №2. Реферат «Разновидности табличных редакторов»		10	
Тема 2.1.	Основное содержание		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ЛР 9
	Особенности экранного интерфейса программы MS Excel. Окно программы.	2	
	<i>Теоретическое обучение</i>	2	
Тема 2.2.	Основное содержание		ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Ввод информации. Редактирование содержимого ячеек.	1	
	Практические занятия	1	
Тема 2.3.	Основное содержание		ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Выделение ячеек. Очистка блока клеток.	1	
	Практические занятия	1	
Тема 2.4.	Основное содержание		ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Сохранение и открытие сохраненной ранее книги.	1	
	Практические занятия	1	
Тема 2.5.	Основное содержание		ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Форматирование ячеек. Заполнение таблицы данными.	1	
	Практические занятия	1	
Тема 2.6.	Основное содержание	1	

	Изменение выравнивания и включение переноса по словам в ячейках.	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Практические занятия		
Тема 2.7.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Вставка, удаление строк и столбцов, вставка листов и переименование ярлыка листа.		
	Практические занятия	1	
Тема 2.8.	Основное содержание	2	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК8, ЛР 9
	Числовые форматы. Ввод формул.		
	Практические занятия	2	
Тема 2.9.	Основное содержание	1	ОК 2, ЛР 9
	Относительные и абсолютные адреса.		
	<i>Теоретическое обучение</i>	1	
Тема 2.10.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК8, ЛР 9
	Ввод формул для расчета заработной платы.		
	Практические занятия	1	
Тема 2.11.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ЛР 9
	Создание новой книги.		
	Практические занятия	1	
Тема 2.12.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК 8, ЛР 9
	Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов. Структурирование таблицы.		
	Практические занятия	1	

Тема 2.13.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ЛР 9
	Создание диаграмм.		
	Практические занятия	1	
Тема 2.14.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК 8, ЛР 9
	Формирование таблицы с использованием финансовых функций.		
	Практические занятия	1	
Тема 2.15.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК 8, ЛР 9
	Разработать «Ведомость учета стоимости товаров» на складах фирмы.		
	Практические занятия	1	
Тема 2.16.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК 8, ЛР 9
	Создание «Ведомости учета стоимости товаров на складах фирмы».		
	Практические занятия	1	
Тема 2.17.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК 8, ЛР 9
	Разработать «Ведомость начисления зарплаты».		
	Практические занятия	1	
Тема 2.18.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК 8, ЛР 9
	Задачи оптимизации.		
	Практические занятия	1	
Тема 2.19.	Основное содержание	1	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК 8, ЛР 9
	Разработать прайс-лист.		
	Практические занятия	1	
Тема 2.20.	Основное содержание	1	

	Сформировать и заполнить таблицу на листе рабочей книги.		OK2, OK3, OK6, OK7, ЛР 9
	Практические занятия	1	
Тема 2.21.	Основное содержание	1	OK2, OK3, OK6, OK7, ЛР 9
	Сформировать таблицу и выполнить расчеты с использованием формул		
	Практические занятия	1	
Тема 2.22.	Основное содержание	1	OK2, OK3, OK6, OK7, OK 8, ЛР 9
	Построить и оформить сравнительную диаграмму		
	Практические занятия	1	
Тема 2.23.	Основное содержание	1	OK 2, OK 3, ЛР 9
	Создание ведомости выручки от реализации книжной продукции		
	Практические занятия	1	
Раздел 3.	Электронные презентации	5	
Самостоятельная работа №3. Реферат «Разновидности графических редакторов»		3	
Тема 3.1.	Основное содержание	1	OK 2, OK 4, OK 5, ЛР 9
	Современные способы организации презентаций. Power Point.		
	<i>Теоретическое обучение</i>	1	
Тема 3.2.	Основное содержание	1	OK 2, OK 5, OK 6, ЛР 9
	Способы создания презентаций.		
	Практические занятия	1	
Тема 3.3.	Основное содержание	2	OK 2, OK 3, OK 5, OK 6, OK 7, ЛР 9
	Создание презентации «Кулинарная книга» с графическими объектами MS Power Point.		

	Практические занятия	2	
Тема 3.4.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Использование эффектов анимации в презентации.		
	Практические занятия	1	
Раздел 4.	Бухгалтерские системы учета	10	
Самостоятельная работа №4. Реферат «Виды и классификация программ бухучета»		5	
Тема 4.1.	Основное содержание	1	ОК 1, ОК 2, ЛР 9
	История развития системы бухучета.		
	<i>Теоретическое обучение</i>	1	
Тема 4.2	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 4, ЛР 9
	Классификация программ бухучета. Российские программы бухучета.		
	<i>Теоретическое обучение</i>	1	
Тема 4.3.	Основное содержание	2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Работа с документами.		
	Практические занятия	2	
Тема 4.4.	Основное содержание	2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ЛР 9
	Расчет итогов и отчеты.		
	Практические занятия	2	
Тема 4.5.	Основное содержание	2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ЛР 9
	Расчет заработной платы и отчислений по ЕСН в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».		
	Практические занятия	2	

Тема 4.6.	Основное содержание	2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ЛР 9
	Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».		
	Практические занятия	2	
Раздел 5.	Компьютерные справочные правовые системы (СПС)	3	
Самостоятельная работа №5. Реферат «Классификация СПС»		4	
Тема 5.1.	Основное содержание	1	ОК 1, ОК 2, ЛР 9
	Обзор компьютерных СПС.		
	<i>Теоретическое обучение</i>	1	
Тема 5.2.	Основное содержание	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Поиск документов.		
	Практические занятия	2	
Раздел 6.	Глобальная сеть Интернет	10	
Самостоятельная работа №6. Реферат «Особенности всемирной паутины»		5	
Тема 6.1.	Основное содержание	1	ОК 1, ОК 9, ОК 10, ЛР 9
	История Великой сети.		
	<i>Теоретическое обучение</i>	1	
Тема 6.2.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
	Поиск информации в глобальной сети.		
	Практические занятия	1	

Тема 6.3.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ЛР 9 ЛР 5
	Создание электронной почты.		
	Практические занятия	1	
Тема 6.4.	Основное содержание	1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ЛР 9 ЛР 5
	Разговор (звонки) по интернету.		
	Практические занятия	1	
Тема 6.5.	Основное содержание	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ЛР 9 ЛР 5
	Составление памятки «Информационная безопасность».		
	Практические занятия	2	
Тема 6.6.	Основное содержание	2	ОК 4, ОК 7, ЛР 9 ЛР 5
	Защита от компьютерных вирусов.		
	Практические занятия	2	
Контрольная работа		1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ЛР 9
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		1	
Всего		72 ч.	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в производственной 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.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательного учебного предмета представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через предметные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 2, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Раздел 1-6	- Контрольная работа в формате теста; - Выполнение практических заданий. - Проверка конспектов - Устный и/или письменный опрос