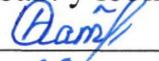


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Искитимский центр профессионального обучения»

СОГЛАСОВАНО

Зав. учебной частью

 Н.А. Осокина
« 28 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР

 Д.А. Солонко
« 31 » 08 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»
по профессии 35.01.23 «Хозяйка (ин) усадьбы»
2020-2024 годы обучения**

Разработал:

Преподаватель

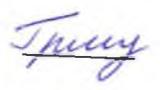
 Риммер Н. А.

Принято на заседании ПЦК

« 28 » августа 2020 г.

Протокол № 1

Председатель ПЦК:

 Грамотина А.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».
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 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

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 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 315 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 216 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 99 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код	Наименование результата обучения.
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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	315
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	216
в том числе:	
практические занятия	152
итоговая аттестация в форме: дифференцированного зачета экзамена	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	99

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	
Раздел 1. Информационные технологии			
<i>Практическое занятие</i>	Содержание учебного материала 13ч. Практические занятия 7 ч.		
	ТБ. Понятие информационной технологии, ее цели и задачи.	1	
	Современный электронный офис	1	
	Сетевые технологии.	1	
	Интернет и интернет технологии.	1	
	Оборудование для внедрения информационных технологий.	1	
	Технология файл-сервера.	1	
	Технология клиент-сервера. Электронная почта.	1	
	Средства телекоммуникаций. Комплексный подход к созданию и развитию информационных систем.	1	
	Текстовый редактор.	1	
	<i>Практическое занятие</i> Создание документа	1	
	Табличный процессор.	1	
	<i>Практическое занятие</i> Создание таблицы	1	
	Система управления базами данных.	1	
	Средства подготовки и проведения презентаций.	1	
	Средства планирования встреч, ведения списка задач и выполнения списка работ.	1	
	<i>Практическое занятие</i> Формирование списка задач и выполнение списка работ.	1	
	<i>Практическое занятие</i> Работа с объектами на рабочем столе.	1	
	<i>Практическое занятие</i> Выделение, перемещение, создание, переименование, удаление.	1	
	<i>Практическое занятие</i> Просмотр свойств	1	
	Работа с окнами	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 21 ч.		
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	13	
		Реферат «Внедрение информационных технологий в СПО»	8
	Раздел 2. Текстовый редактор Microsoft Word 2010		

Содержание учебного материала 8 ч. Практические занятия 17ч.	
Работа в окне документа.	1
Требования к набору текста. Ввод текста.	1
Ввод и форматирование текста.	1
Автоматическое исправление ошибок при вводе текста.	1
<i>Практическое занятие</i> Выделение текста. Вставка и удаление текста. Отмена результатов выполненных действий.	1
<i>Практическое занятие</i> Перемещение текста методом «перетащить-оставить».	1
<i>Практическое занятие</i> Форматирование текста	1
<i>Практическое занятие</i> Печать. Вывод документа на печать.	1
Работа с таблицей.	1
<i>Практическое занятие</i> Форматирование таблиц.	1
<i>Практическое занятие</i> Формирование сложной таблицы	1
Рисунки. Форматирование и редактирование графических объектов	1
<i>Практическое занятие</i> Форматирование и редактирование графических объектов	1
Панель инструментов.	1
<i>Практическое занятие</i> Использование панели инструментов при форматировании текста	1
<i>Практическое занятие</i> Использование кнопок панели инструментов при создании документа.	1
<i>Практическое занятие</i> Настройка панели быстрого доступа	1
Создание документов с помощью мастера шаблонов	1
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Форма итоговой записи в номенклатуре дел»	1
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Форма сокращенного протокола».	1
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Анкета».	1
<i>Практическое занятие</i> Создание документа, учитывая форматирование	1
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Создание схемы документа»	1
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Автобиография»	1
<i>Практическое занятие</i>	1

	Создание документа «Резюме»	
	Самостоятельная работа обучающихся 12 ч.	
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	8
	Выполнение техническими средствами необходимых функций по поддержке определенного вида деятельности (эксплуатация).	4
Раздел 3. Табличный процессор Microsoft Excel 2010		
	Содержание учебного материала 13 ч. Практические занятия 31 ч.	
	Особенности экранного интерфейса программы MS Excel. Окно программы.	1
	Основные понятия. Ввод текста	1
	<i>Практическое занятие</i> Ввод информации. Редактирование содержимого ячеек	1
	<i>Практическое занятие</i> Выделение ячеек. Очистка блока клеток.	1
	<i>Практическое занятие</i> Сохранение и открытие сохраненной ранее книги.	1
	<i>Практическое занятие</i> Форматирование ячеек. Заполнение таблицы данными	1
	<i>Практическое занятие</i> Изменение выравнивания и включение переноса по словам в ячейках	1
	Форматирование таблицы.	1
	<i>Практическое занятие</i> Вставка, удаление строк и столбцов, вставка листов и переименование ярлыка листа.	1
	Ввод числовой информации.	1
	Числовые форматы. Ввод формул.	1
	<i>Практическое занятие</i> Числовые форматы. Ввод формул.	1
	Относительные и абсолютные адреса.	1
	<i>Практическое занятие</i> Ввод формул для расчета заработной платы	1
	Функции Excel. Автоматическое суммирование	1
	Функции Excel. Сортировка, копирование и перемещение данных.	1
	Функции Excel. Копирование данных на другой лист, установка связи с другими листами.	1
	Функции Excel. Отбор данных по параметру. Закрепление областей.	1
	Функции Excel. Защита ячеек с формулами от изменений. Вывод таблицы на печать.	1
	<i>Практическое занятие</i> Создание новой книги.	1
	<i>Практическое занятие</i> Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов. Структурирование таблицы	1
	<i>Практическое занятие</i> Создание диаграмм.	1
	<i>Практическое занятие</i>	1

	Формирование таблицы с использованием финансовых функций.	
	<i>Практическое занятие</i> Разработать «Ведомость учета стоимости товаров» на складах фирмы.	1
	<i>Практическое занятие</i> Создание «Ведомости учета стоимости товаров на складах фирмы».	1
	<i>Практическое занятие</i> Разработать «Ведомость начисления зарплаты»	1
	<i>Практическое занятие</i> Задачи оптимизации	1
	<i>Практическое занятие</i> Разработать прайс-лист	1
	<i>Практическое занятие</i> Сформировать и заполнить таблицу на листе рабочей книги	1
	<i>Практическое занятие</i> Сформировать таблицу и выполнить расчеты с использованием формул	3
	<i>Практическое занятие</i> Построить и оформить сравнительную диаграмму	2
	Дифференцированный зачет	1
	<i>Практическое занятие</i> Построить таблицу и применить автофильтр.	1
	<i>Практическое занятие</i> Формирование таблицы и сортировка данных по автору	1
	<i>Практическое занятие</i> Создание ведомости выручки от реализации книжной продукции	3
	<i>Практическое занятие</i> Связи между файлами и консолидация данных	1
	<i>Практическое занятие</i> Экономические расчеты	3
	Самостоятельная работа обучающихся 25 ч.	
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	15
	Выполнение индивидуального проектного задания по теме «Профессия повар – это тоже искусство».	10
Глава 4. Электронные презентации		
	Содержание учебного материала 3 ч. Практические занятия 16 ч.	
	Современные способы организации презентаций. Power Point.	1
	<i>Практическое занятие</i> Способы создания презентаций.	1
	Форматы графических и звуковых объектов MS Power Point.	1
	<i>Практическое занятие</i> Создание презентации с графическими объектами MS	1

	Power Point.	
	Практическое занятие Создание презентации с звуковыми объектами MS Power Point.	1
	Дизайн и оформление слайдов.	1
	Практическое занятие Дизайн и оформление слайдов.	1
	Практическое занятие Демонстрация презентации	1
	Практическое занятие Создание презентации в MS Power Point.	1
	Практическое занятие Работа с объектами в MS Power Point.	1
	Практическое занятие Использование эффектов анимации в презентации	1
	Практическое занятие Добавление текста, вставка таблиц	5
	Практическое занятие Вставка гиперссылок	1
	Практическое занятие Вставка звуков	1
	Практическое занятие Добавление клипов.	1
	Самостоятельная работа обучающихся 7 ч.	
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	3
	Создание презентации «Дом, в котором мы живем!»	4
Раздел 5. Бухгалтерские системы учета		
	Содержание учебного материала 9 ч. Практические занятия 44 ч.	
	История развития системы бухучета.	1
	Классификация программ бухучета. Российские программы бухучета.	1
	Основы работы в системе «1С: Бухгалтерия»	1
	Метаданные.	1
	Константы.	1
	Справочники	1
	Документы и журналы.	1
	Практическое занятие Работа с документами	5
	Операции и проводки.	1
	Практическое занятие Расчет итогов и отчеты	4
	Дифференцированный зачет	
	Практическое занятие Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5
	Практическое занятие	5

	Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	
	<i>Практическое занятие</i> Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5
	<i>Практическое занятие</i> Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5
	<i>Практическое занятие</i> Расчет заработной платы и отчислений по ЕСН в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5
	<i>Практическое занятие</i> Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5
	<i>Практическое занятие</i> Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5
	Самостоятельная работа обучающихся 12 ч.	
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	6
	Составление базы поставщиков и покупателей.	6
Раздел 6. Технологии использования систем управления базами данных (СУБД)		
	Содержание учебного материала 5 ч. Практические занятия 9 ч.	
	Выбор СУБД для создания системы автоматизации	3
	Основы работы СУБД MS Access	2
	<i>Практическое занятие</i> Создание таблиц БД с использованием конструктора и мастера таблиц СУБД	3
	<i>Практическое занятие</i> Редактирование и модификация таблиц БД в СУБД	3
	<i>Практическое занятие</i> Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД	3
	Самостоятельная работа обучающихся 5 ч.	
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	2
	Составление презентации «Классификация СУБД»	3
Раздел 7. Компьютерные справочные правовые системы (СПС)		
	Содержание учебного материала 6 ч. Практические занятия 12ч.	
	Обзор компьютерных СПС	1
	Особенности российских СПС	1
	СПС «Консультант плюс»	1
	Основы организации поиска документа в СПС «Консультант плюс»	3
	<i>Практическое занятие</i> Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа	3
	<i>Практическое занятие</i> Организация полнотекстового поиска	3

	<i>Практическое занятие</i> Работа с папками в СПС	3
	<i>Практическое занятие</i> Поиск документов	3
Самостоятельная работа обучающихся 5 ч.		
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	3
	Список гиперссылок документов по профессии в СПС «Консультант плюс»	2
Раздел 8. Глобальная сеть Интернет		
Содержание учебного материала 7 ч. Практические занятия 16 ч.		
	История Великой сети.	1
	Интернет как единая система ресурсов.	1
	<i>Практическое занятие</i> Настройка браузера MS INTERNRT EXPLORER	4
	<i>Практическое занятие</i> Поиск информации в глобальной сети	3
	Электронная почта	1
	<i>Практическое занятие</i> Создание электронной почты	1
	<i>Практическое занятие</i> Изучение информационной технологи работы с почтовой программой MS OUTLOOK	5
	Разговор по интернету. IP-телефония	1
	<i>Практическое занятие</i> Разговор (звонки) по интернету.	1
	Информационная безопасность.	1
	Защита от компьютерных вирусов	1
	<i>Практическое занятие</i> Защита от компьютерных вирусов	2
	Итоговая контрольная работа.	1
Самостоятельная работа обучающихся 12 ч.		
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	7
	Создание презентации «История великой сети»	5

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 , PowerPoint, 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

1. Е.В. Михеева «Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 14-е изд., стер. – М.: Издательский центр Академия, 2016. – 384 с.
2. Е. В. Михеева «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности»: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 14-е изд., стер. – М.: Издательский центр Академия, 2014. – 256 с.
3. Е.В. Филимонова «Информатика и Информационные технологии в профессиональной деятельности» - учебник - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2019. – 214 с.
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 112201.01 Хозяйка(ин) усадьбы (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 717) (Докипедия: Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 717 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 112201.01 «Хозяйка(ин) усадьбы»)
5. Доктрина Информационной безопасности в Российской Федерации, утвержденная Президентом РФ В.В. Путиным 9.09.2000г.
6. Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Практические занятия
Знания: устройство персонального компьютера, его функции;	Практические занятия, контрольная работа, домашняя работа, дифференцированный зачет, экзамен
Возможности использования информационных технологий для организации учета и контроля работ в сельской усадьбе;	Практические занятия, домашние работы, дифференцированный зачет, экзамен
Прикладные программы для ведения учета	Практические занятия, домашние работы, контрольная работа, дифференцированный зачет, экзамен