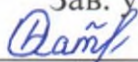


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Искитимский центр профессионального обучения»

СОГЛАСОВАНО

Зав. учебной частью



Осокина Н.А.

« 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР



Д. А. Солонко

« 31 » 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»
по профессии 35.01.23 «Хозяйка (ин) усадьбы»
2021-2025 годы обучения**

Разработал:

преподаватель



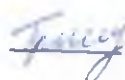
Риммер Н. А.

Принято на заседании ПЦК

« 30 » августа 2021 г.

Протокол № 1

Председатель ПЦК:



Грамотина А.С.

Агролес 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	19
6.ЛИТЕРАТУРА.....	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 в части освоения видов профессиональной деятельности по следующим компетенциям:

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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).
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;
ЛР 6.	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение;
ЛР 7.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий
ЛР 13.	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;
ЛР 14.	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации;
ЛР 15.	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов;

	позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений;
ЛР 16.	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.
ЛР 18.	Осознающий значимость системного познания мира, критического осмысления накопленного опыта;
ЛР 20.	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.
ЛР 30.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;
ЛР 32.	Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.

Рабочая программа составлена на основе ОПОП с учетом программы воспитания ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения».

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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	154
промежуточная аттестация в форме:	
1. Дифференцированный зачет (6 семестр)	1
2. Экзамен (7 семестр)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	99

3.2. 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	Примечание	ОК	ЛР
Раздел 1. Информационные технологии					
Содержание учебного материала 13ч. Практические занятия 7 ч.					
	ТБ. Понятие информационной технологии, ее цели и задачи.	1		ОК1, ОК7, ОК10	ЛР1, ЛР6, ЛР18, ЛР30
	Современный электронный офис	1		ОК2, ОК4	
	Сетевые технологии.	1		ОК2, ОК4	
	Интернет и интернет технологии.	1		ОК2, ОК4	
	Оборудование для внедрения информационных технологий в профессию «Хозяйка(ин) усадьбы	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК5	
	Технология файл-сервера.	1		ОК2, ОК4	
	Технология клиент-сервера. Электронная почта.	1		ОК2, ОК4	
	Средства телекоммуникаций. Комплексный подход к созданию и развитию информационных систем.	1		ОК2, ОК4	
	Текстовый редактор.	1		ОК2, ОК4	
	<i>Практическое занятие</i> Создание документа	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14
	Табличный процессор.	1		ОК2, ОК4	ЛР16
	<i>Практическое занятие</i> Создание таблицы	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14
	Система управления базами данных.	1		ОК2, ОК3, ОК4	ЛР16, ЛР20, ЛР30, ЛР32
	Средства подготовки и проведения презентаций.	1		ОК2, ОК4, ОК5	ЛР1, ЛР6, ЛР18, ЛР30
	Средства планирования встреч, ведения списка задач и выполнения списка работ.	1		ОК2, ОК3, ОК4 ОК2, ОК4, ОК5	

<i>Практическое занятие</i> Формирование списка задач и выполнение списка работ в профессиональной деятельности Повара	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР18
<i>Практическое занятие</i> Работа с объектами на рабочем столе.	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК5	
<i>Практическое занятие</i> Выделение, перемещение, создание, переименование, удаление.	1		ОК6, ОК5	
<i>Практическое занятие</i> Просмотр свойств	1			
Работа с окнами	1		ОК2, ОК4	ЛР13, ЛР14, ЛР16, ЛР20
Самостоятельная работа обучающихся 21 ч.				
Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	13		ОК3, ОК4, ОК5, ОК7	ЛР20, ЛР30, ЛР16
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		ОК2, ОК4	ЛР13, ЛР14, ЛР16, ЛР20
Требования к набору текста. Ввод текста.	1		ОК2, ОК3, ОК4	
Ввод и форматирование текста.	1		ОК2, ОК3, ОК4	
Автоматическое исправление ошибок при вводе текста.	1		ОК2, ОК3, ОК4	
<i>Практическое занятие</i> Выделение текста. Вставка и удаление текста. Отмена результатов выполненных действий.	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР18
<i>Практическое занятие</i> Перемещение текста методом «перетащить-оставить».	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК5	
<i>Практическое занятие</i> Форматирование текста «Поварское дело»	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК5	
<i>Практическое занятие</i>	1		ОК2, ОК3,	ЛР7, ЛР13, ЛР14

Печать. Вывод документа на печать.			ОК6, ОК7, ОК5	ЛР16, ЛР 18
Работа с таблицей.	1			
<i>Практическое занятие</i> Форматирование таблиц.			ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК5	ЛР16, ЛР20
<i>Практическое занятие</i> Формирование сложной таблицы «Общественное питание»	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Рисунки. Форматирование и редактирование графических объектов	1		ОК2, ОК4	
<i>Практическое занятие</i> Форматирование и редактирование графических объектов	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Панель инструментов.	1		ОК2, ОК4	ЛР13, ЛР14
<i>Практическое занятие</i> Использование панели инструментов при форматировании текста	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Использование кнопок панели инструментов при создании документа.	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	
<i>Практическое занятие</i> Настройка панели быстрого доступа	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	
Создание документов с помощью мастера шаблонов Документ «Санитарная обработка кухни»	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК4	ЛР13, ЛР14, ЛР32
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Форма итоговой записи вomenclature дел»	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18, ЛР32
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Форма сокращенного протокола».	1	Практическая подготовка		ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Анкета».	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5, ОК9	
<i>Практическое занятие</i>	1		ОК2, ОК3,	ЛР7, ЛР13, ЛР14

Создание документа, учитывая форматирование			ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Создание схемы документа»	1			
<i>Практическое занятие</i> Создание документа «Автобиография»	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР18, ЛР13
<i>Контрольная работа</i>	1			
Самостоятельная работа обучающихся 12 ч.				
Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	8		ОК3, ОК4, ОК5, ОК7	ЛР 20, ЛР30, ЛР16
Выполнение техническими средствами необходимых функций по поддержке определенного вида деятельности (эксплуатация).	4			
Раздел 3. Табличный процессор Microsoft Excel 2010				
Содержание учебного материала 12 ч. Практические занятия 32 ч.				
Особенности экранного интерфейса программы MS Excel. Окно программы.	1		ОК2, ОК4, ОК5	ЛР13, ЛР14
Основные понятия. Ввод текста	1			ЛР13, ЛР14
<i>Практическое занятие</i> Ввод информации. Редактирование содержимого ячеек	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Выделение ячеек. Очистка блока клеток.	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Сохранение и открытие сохраненной ранее книги.	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Форматирование ячеек. Заполнение таблицы данными	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Изменение выравнивания и включение переноса по словам в ячейках	1		ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК6, ОК5	
Форматирование таблицы.	1		ОК2, ОК4, ОК5	ЛР13, ЛР14

Практическое занятие Вставка, удаление строк и столбцов, вставка листов и переименование ярлыка листа.	1		OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Ввод числовой информации.	1		OK2, OK4, OK5	ЛР13, ЛР14
Числовые форматы. Ввод формул.	1			
Практическое занятие Числовые форматы. Ввод формул.	1		OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5, OK8	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Относительные и абсолютные адреса.	1		OK2	ЛР13, ЛР14
Практическое занятие Ввод формул для расчета заработной платы	1	Практическая подготовка	OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5, OK8	ЛР13, ЛР14
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			
Практическое занятие Создание новой книги.	1		OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Практическое занятие Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов. Структурирование таблицы	1	Практическая подготовка	OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5, OK8	
Практическое занятие Создание диаграмм.	1		OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5	
Практическое занятие Формирование таблицы с использованием финансовых функций.	1	Практическая подготовка	OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5, OK8	
Практическое занятие Разработать «Ведомость учета стоимости товаров» на складах фирмы.	1	Практическая подготовка		

Практическое занятие Создание «Ведомости учета стоимости товаров на складах фирмы».	1	Практическая подготовка	OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5,OK8	ЛР7,ЛР13,ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Практическое занятие Разработать «Ведомость начисления зарплаты»	1	Практическая подготовка		
Практическое занятие Задачи оптимизации	1	Практическая подготовка	OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5,OK8	
Практическое занятие Разработать прайс-лист	1	Практическая подготовка		
Практическое занятие Сформировать и заполнить таблицу на листе рабочей книги	1		OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5	ЛР7,ЛР13,ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Практическое занятие Сформировать таблицу и выполнить расчеты с использованием формул	3			
Практическое занятие Построить и оформить сравнительную диаграмму	1		OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5,OK8	
Контрольная работа	1			
Практическое занятие Построить и оформить сравнительную диаграмму	1		OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5,OK8	ЛР7,ЛР13,ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Практическое занятие Построить таблицу и применить автофильтр.	1		OK2, OK3	
Практическое занятие Формирование таблицы и сортировка данных по автору	1		OK2, OK3	
Практическое занятие Создание ведомости выручки от реализации книжной продукции	3	Практическая подготовка	OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5,OK8	
Практическое занятие Связи между файлами и консолидация данных	1		OK2, OK3	
Практическое занятие Экономические расчеты	3	Практическая подготовка	OK2, OK3, OK6, OK7, OK6, OK5,OK8	ЛР7,ЛР13,ЛР14 ЛР16, ЛР 18

Самостоятельная работа обучающихся 25 ч.				
Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	15		ОК3, ОК4, ОК5, ОК7	ЛР 20, ЛР30, ЛР16
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		ОК2, ОК4, ОК5	ЛР13, ЛР14
<i>Практическое занятие</i> Способы создания презентаций.	1		ОК2, ОК5, ОК6	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Форматы графических и звуковых объектов MS Power Point.	1		ОК2, ОК4, ОК5	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Создание презентации «Кулинарная книга» с графическими объектами MS Power Point.	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	
<i>Практическое занятие</i> Создание презентации с звуковыми объектами MS Power Point.	1		ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	
Дизайн и оформление слайдов.	1		ОК2, ОК4, ОК5	
<i>Практическое занятие</i> Дизайн и оформление слайдов.	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Демонстрация презентации	1			
<i>Практическое занятие</i> Создание презентации в MS Power Point.	1		ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Работа с объектами в MS Power Point.	1			
<i>Практическое занятие</i> Использование эффектов анимации в презентации	1			
<i>Практическое занятие</i>	5			

	Добавление текста, вставка таблиц				
	<i>Практическое занятие</i> Вставка гиперссылок	1			
	<i>Практическое занятие</i> Вставка звуков	1			
	<i>Практическое занятие</i> Добавление клипов.	1		ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР18
Самостоятельная работа обучающихся 7 ч.					
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	3		ОК3, ОК4, ОК5, ОК7	ЛР20, ЛР30, ЛР16
	Создание презентации «Дом, в котором мы живем!»	4			
Раздел 5. Бухгалтерские системы учета					
Содержание учебного материала 8 ч. Практические занятия 45 ч.					
	История развития системы бухучета.	1		ОК1, ОК2,	ЛР13, ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20
	Классификация программ бухучета. Российские программы бухучета.	1		ОК2, ОК4	
	Основы работы в системе «1С: Бухгалтерия»	1		ОК2, ОК3, ОК4	
	Метаданные.	1		ОК2, ОК3, ОК4	
	Константы.	1		ОК2, ОК3, ОК4	
	Справочники	1		ОК2, ОК3, ОК4	
	Документы и журналы.	1		ОК2, ОК3, ОК4	
	<i>Практическое занятие</i> Работа с документами	5	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР18
	<u>Дифференцированный зачет</u>	1		ОК3	
	<i>Практическое занятие</i> Расчет итогов и отчеты	5	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР18
	<i>Практическое занятие</i> Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	
	<i>Практическое занятие</i> Формирование аналитического учета и заполнение	5	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР18

	справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»				
	Практическое занятие Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР18
	Практическое занятие Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5	Практическая подготовка		
	Практическое занятие Расчет заработной платы и отчислений по ЕСН в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5	Практическая подготовка		
	Практическое занятие Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5	Практическая подготовка		
	Практическое занятие Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5	Практическая подготовка		
	Самостоятельная работа обучающихся 12 ч.				
	Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	6		ОК3, ОК4, ОК5, ОК7	ЛР20, ЛР30, ЛР16
	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		ОК2, ОК5	ЛР13, ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20
	Основы работы СУБД MS Access	2			
	Практическое занятие Создание таблиц БД с использованием конструктора и мастера таблиц СУБД	3		ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	
	Практическое занятие Редактирование и модификация таблиц БД в СУБД	3		ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР18

	<i>Практическое занятие</i> Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД	3			
	Самостоятельная работа обучающихся 5 ч.			OK3, OK4, OK5, OK7	ЛР 20, ЛР30, ЛР16
	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)					
	Обзор компьютерных СПС	1		OK1, OK2	ЛР13, ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20
	Особенности российских СПС	1		OK2, OK4	
	СПС «Консультант плюс»	1		OK2, OK4	
	Основы организации поиска документа в СПС «Консультант плюс»	3		OK2, OK4	
	<i>Практическое занятие</i> Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа	3	Практическая подготовка	OK2, OK3, OK5, OK6, OK7	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
	<i>Практическое занятие</i> Организация полнотекстового поиска	3			
	<i>Практическое занятие</i> Работа с папками в СПС	3	Практическая подготовка	OK2, OK3, OK4 OK5, OK6, OK7	
	<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		OK3, OK4, OK5, OK7	ЛР 20, ЛР30, ЛР16
	Список гиперссылок документов по профессии в СПС «Консультант плюс»	2			
Раздел 8. Глобальная сеть Интернет					
	Содержание учебного материала 7 ч. Практические занятия 16ч.				
	История Великой сети.	1		OK1, OK9, OK10	ЛР13, ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20
	Интернет как единая система ресурсов.	1		OK2, OK4, OK7	
	<i>Практическое занятие</i> Настройка браузера MS INTERNET EXPLORER	3		OK2, OK3, OK4 OK5, OK6, OK7	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18

<i>Практическое занятие</i> Поиск информации в глобальной сети	3			
Электронная почта	1		ОК2, ОК5	ЛР13, ЛР14
<i>Практическое занятие</i> Создание электронной почты	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<i>Практическое занятие</i> Изучение информационной технологи работы с почтовой программой MS OUTLOOK	5			
Разговор по интернету. IP-телефония	1	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	ЛР13, ЛР14
<i>Практическое занятие</i> Разговор (звонки) по интернету.	1			ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Информационная безопасность.	1			ЛР13, ЛР14
<i>Практическое занятие</i> Составление памятки «Информационная безопаснос ть»	1		ОК2, ОК3, ОК4 ОК5, ОК6, ОК7	ЛР7, ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
Защита от компьютерных вирусов	1		ОК7, ОК4	ЛР14
<i>Практическое занятие</i> Защита от компьютерных вирусов	2		ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	ЛР7, ЛР13, Л Р14 ЛР16, ЛР 18
<i>Контрольная работа</i>	1			
Самостоятельная работа обучающихся 12 ч.				
Подготовка к устному и (или) письменному опросу по учебнику, конспекту, интернет ресурсу.	7		ОК3, ОК4, ОК5, ОК7	ЛР 20, ЛР30, ЛР16
Создание презентации «История великой сети»	5			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

4.1. 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.

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.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется 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
Возможности использования информационных технологий для организации учета и контроля работ в сельской усадьбе;	Практические занятия, домашние работы, дифференцированный зачет
Прикладные программы для ведения учета	Практические занятия, домашние работы, контрольная работа.

6. ЛИТЕРАТУРА

1. Филимонова Е.В. Информатика информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник, Москва: ЮСТИЦИЯ, 2019. – 213 с.
2. Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 717 (ред. от 09.04.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы».
3. Доктрина Информационной безопасности в Российской Федерации утверждена Президентом РФ В.В. Путиным 9.09.2000г.
4. Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»