

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

СОГЛАСОВАНО

Зав. учебной частью

Осокина Осокина Н.А.

«31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

Д. А. Солонко 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 Риммер Н. А.

Принято на заседании ПЦК

«30» августа 2021 г.

Протокол № 1

Председатель ПЦК:

Грамотина 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			
<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 в ном энклатуре 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	ЛР13, ЛР14
<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	
<i>Практическое занятие</i> Работа с объектами в MS Power Point.	1			
<i>Практическое занятие</i> Использование эффектов анимации в презентации	1			ЛР13, ЛР14 ЛР16, ЛР 18
<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.			ОК3, ОК4, ОК5, ОК7	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		ОК1, ОК2	ЛР13, ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20
	Особенности российских СПС	1		ОК2, ОК4	
	СПС «Консультант плюс»	1		ОК2, ОК4	
	Основы организации поиска документа в СПС «Консультант плюс»	3		ОК2, ОК4	
	<i>Практическое занятие</i> Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа	3	Практическая подготовка	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7	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	ОК2, ОК3, ОК4 ОК5, ОК6, ОК7	
	<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		ОК3, ОК4, ОК5, ОК7	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		ОК1, ОК9, ОК10	ЛР13, ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР20
	Интернет как единая система ресурсов.	1		ОК2, ОК4, ОК7	
	<i>Практическое занятие</i> Настройка браузера MS INTERNET EXPLORER	3		ОК2, ОК3, ОК4 ОК5, ОК6, ОК7	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»