

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Алексеевское профессиональное училище»



**Рабочая программа**  
**учебной дисциплины**  
**ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности»**

программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
профессии 35.01.23 "Хозяйка(ин) усадьбы"

п. Авангард  
2017 г.

ОДОБРЕНА  
Методической  
Комиссией

Протокол № Бтс4» 04 2017 г.  
Председатель МК

Ларин Б.И. / Ларин Б.И.  
подпись ФИО

Ларин Б.И.  
Автор /Ларин Б.И./  
подпись ФИО  
« 04 » 04 2017 г.

Эксперт  
\_\_\_\_\_  
подпись / (Ф.И.О.)

(учёная степень или звание  
должность, наименование  
организации, научная  
степень).

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего общего образования, федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО) специальности 35.01.23 "Хозяйка(ин) усадьбы".

Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Примерной программы учебной дисциплины информатика для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (далее - ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, протокол № 3 от «21» июля 2015г., регистрационный номер рецензии № 375 от «23» июля 2015г. ФГАУ «ФИРО».

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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 ее 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, клиентами.
- 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\*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Планировать животноводческие работы в сельской усадьбе.

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

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

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

ПК 4.2. Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.

ПК 4.3. Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

## **1. Паспорт программы учебной дисциплины ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС (специальностям) профессии (профессиям) : 35.01.23 «Хозяйка(ин) усадьбы»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий профессиональный цикл

**1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения 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 для работ в сельской усадьбе; прикладные программы для ведения учета.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

ОП.06. «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
Лекций, уроков	21
Лабораторные и практические занятия	23
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Выполнение рефератов	
Создание презентаций	
Составление конспектов	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке</b>		17	
<b>Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	<b>Понятие информационных и коммуникационных технологий</b> Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера.	1	
	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	1	
	<b>Обработка экономической информации текстовыми процессорами</b> Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации	1	
	<b>Электронные таблицы</b> Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц	1	
	<b>Справочно-правовые системы</b> Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.	1	2
	<b>Практические занятия</b>	5	

	<b>Практическое занятие № 1</b> Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.	1	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.	1	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.	1	
	<b>Практическое занятие №4</b> Проектирование и заполнение табличного документа.	1	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Обработка экономической информации	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике: 1 .История развития средств вычислительной техники 2. Сферы применения компьютерной техники в различных областях человеческой деятельности 3. Текстовый процессор MS Word (запуск, рабочее окно, меню, создание файла, открытие ранее сохраненного файла и др.). 4. Работа с формулами в MS Word (запуск редактора формул, вставка формулы в текст) 5. Работа с готовыми рисунками в MS Word. 6. Автофигуры в MS Word (вставка, редактирование и др.). 7. Microsoft Office Excel. Формулы. Графики, диаграммы. 8. Microsoft Office Excel. Базы данных, фильтры. 9. Microsoft Office Excel. Работа с листами книги. Создание ведомости. Обработка данных. 10. Microsoft Office Excel. Форматы ячеек, функции, работа с блоками. Ввод текста, создание таблиц в MS Excel с текстовыми данными.		
<b>Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Компьютерные сети</b> Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой	1	

	<b>Автоматизированные системы делопроизводства</b> Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Ознакомление со списком Интернет-сайтов по специальности и их просмотр.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике: 1. Работа электронной почты. 2. Структура, основные информационные ресурсы и технологии поиска информации в сети Internet. 3. Назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней. 4. Основные принципы технологии поиска информации в сети Internet. Возможности Интернета. 5. Назначение и роль Интернета в развитии общества. Использование панели инструментов браузера.		
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
<b>Методы и средства защиты экономической информации</b>	<b>Информационная безопасность</b> Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	1	
	Правовое регулирование в области информационной безопасности Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	1	
	Антивирусные средства защиты информации	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Применение средств антивирусной защиты информации	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		

	Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов и рефератов по тематике: антивирусные программы. компьютерные вирусы. Разновидности вирусов. меры защиты информации от компьютерных вирусов.		
<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>		<b>27</b>	
<b>Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>Бухгалтерские информационные системы</b> Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения	1	
<b>Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	Последовательность запуска системы. Основные термины и понятия системы компьютерного учета.	1	
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет.	1	
	Общие принципы ведения учета Стандартные отчеты	1	
	Учет операций с денежными средствами	1	
	Учет торговых операций	1	
	Учет производства	1	
	Учет основных средств и нематериальных активов	1	
	Зарплата и кадровый учет	1	
	Завершение периода. Регламентированная отчетность	1	
	Сохранение и восстановление информационной базы.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Создание информационной базы. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.	1	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Заполнение справочников. Ввод начальных остатков.	1	
<b>Практическое занятие №10.</b> Ввод кадровой информации о сотрудниках. Формирование приказов.	1		

	Практическое занятие №11. Учет банковских операций. Формирование платежного поручения.	1	
	Практическое занятие №12. Учет операций по расчетному счету и кассе.	1	
	Практическое занятие №13. Учет расчетов с подотчетными лицами	1	
	Практическое занятие №14. Учет материалов и производства.	1	
	Практическое занятие №15. Учет готовой продукции.	1	
	Практическое занятие №16. Учет оплаты труда.	1	
	Практическое занятие №17. Завершающие операции учетного периода.	1	
	Практическое занятие №18. Учет приобретения и реализации товаров.	1	
	Практическое занятие №19. Учет основных средств.	1	
	Практическое занятие №20. Формирование внутренних отчетов.	1	
	Практическое занятие №21. Формирование внешних отчетов	1	
	Практическое занятие №22. Технологический анализ бухгалтерского учета.	1	
	Практическое занятие №23. Сохранение информационной базы	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Подготовка отчетов по практическим работам. Подготовка докладов и рефератов по тематике: АРМ руководителя - должностного лица, определяющего тактику и стратегию функционирования фирмы. АРМ пользователя - работника, непосредственно выполняющего процедуры создания, редактирования и обработки документов.		
<b>Итого</b>		<b>44</b>	

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия лаборатории информационных технологии в производственной деятельности

Оборудование учебного кабинета: компьютеры

Технические средства обучения: компьютеры, калькуляторы

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: «Теория бухгалтерского учета» под редакцией Е.А.Мезиковского, Москва 2001 г, ЮРИСТ

Основные источники:

1. Е. В. Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Издательство: Феникс, 2014 г.
2. А.Г. Гейн, А.И. Сенаков Н.А. Юнгерман, Информатика, учебник для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. 2013 г.
3. С.В. Киселев Оператор ЭВМ, учебник для НПО, издательство «Академия» 2013 г.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. 2014 г.

Интернет-ресурсы

5. <http://www.videouroki.net/> - видеоуроки по информатике.
6. <http://www.metod-kopilka.ru/> - методическая копилка по информатике, сайт для преподавателей информатике и ИКТ.
7. <http://www.uroki.net/> - сайт для преподавателей, разработки и методические рекомендации уроков.
8. <http://www.5byte.ru/> - знание информатики на 5.
9. <http://www.rusedu.info/> - Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ.
10. <http://www.rusedu.info> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании
11. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям
12. <http://www.npstoik.ru/vio> - Электронный альманах «Вопросы информатизации образования»

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Устройство персонального компьютера, его функции; Возможности использования информационных технологий для организации учета и контроля работ в сельской усадьбе; Прикладные программы для ведения учета; Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование, Контрольный опрос Тестирование Устный опрос Тестирование Устный опрос Тестирование