

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
подпись /Ларин Б.И./
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
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке		17	
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	5	
	Понятие информационных и коммуникационных технологий 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	
	Обработка экономической информации текстовыми процессорами Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации	1	
	Электронные таблицы 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	
	Справочно-правовые системы Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.	1	2
	Практические занятия	5	

	Практическое занятие № 1 Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.	1	
	Практическое занятие № 2 Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.	1	
	Практическое занятие № 3 Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.	1	
	Практическое занятие №4 Проектирование и заполнение табличного документа.	1	
	Практическое занятие № 5 Обработка экономической информации	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	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.		
Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	2	
	Компьютерные сети 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	

	Автоматизированные системы делопроизводства Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.	1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие №6. Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Ознакомление со списком Интернет-сайтов по специальности и их просмотр.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	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.		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	3	
Методы и средства защиты экономической информации	Информационная безопасность 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	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие №7. Применение средств антивирусной защиты информации	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		

	Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов и рефератов по тематике: антивирусные программы. компьютерные вирусы. Разновидности вирусов. меры защиты информации от компьютерных вирусов.		
Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета		27	
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Содержание учебного материала	1	
	Бухгалтерские информационные системы Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения	1	
Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	10	
	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	
	Практические занятия	16	
	Практическое занятие №8. Создание информационной базы. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.	1	
	Практическое занятие №9. Заполнение справочников. Ввод начальных остатков.	1	
Практическое занятие №10. 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	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	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.		
Итого		44	

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. Юнерман, 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