

Утверждаю:
И.о директора ГБПОУ ЗКА
_____ /Курбангалиев Т.А./
«___» _____ 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы, укрупненной группы профессий/специальностей 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Зауральский колледж агроинженерии.

Разработчик:

1. Ивлев А.В., преподаватель ГБПОУ ЗКА.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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 в соответствии с ФГОС по профессии СПО 35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная программа входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

знать:

- устройства 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 программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 186 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 158 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	186
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	158
в том числе:	
практические занятия	84
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины **ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизация обработки информации			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	
Понятие информационных технологий и информационных систем	1. Понятие об информационных системах и информационных технологиях, структура и практические примеры.	4	**
	2. Виды информационных систем на производстве, в науке, образовании. Информация, ее виды и свойства, методы кодирования. Способы обработки, передачи и хранения данных.		
	3. Автоматизированные системы обработки информации. Программное обеспечение информационных технологий.		
	4. Комплекс профилактических мероприятий для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка конспекта по темам: «Характерные черты информационного общества», «Эргономика рабочего места», «Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту». Составление таблицы «Этапы развития информационных технологий».	2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	*	
Виды программного обеспечения. Технология работы с операционными системами	1. Виды программного обеспечения. Системное ПО, функции операционных систем, сервисное ПО, вирусы и антивирусы. Классификация прикладных программ.	6	**
	2. Назначение, состав и загрузка ОС. Понятие окна. Структура и назначение элементов окна. Рабочий стол. Системное меню. Запуск программ.		
	3. Система помощи (справка). Диалоговые окна. Файловая система (файл, имя файла, каталога, папки, имена дисков, путь к файлу).		
	4. Файловые менеджеры. Виды, назначение. Создание каталогов и файлов. Программы-архиваторы. Создание самораспаковывающегося архива. Создание многотомного		

	архива.		
	5. Практическое занятие № 1. Технология работы с операционной системой семейства Windows. Практическое занятие № 2. Программы-архиваторы. Антивирусные программы. Практическое занятие № 3. Установка программного обеспечения.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> <i>Составление таблицы «Классификация программного обеспечения»</i>	*2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	*	
Объединение компьютеров в локальную сеть.	1. Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях.	4	**
	2. Программное и аппаратное обеспечение компьютерных сетей. Сервер. Сетевые операционные системы.		
	3. Понятие о системном администрировании. Разграничение прав доступа в сети. Подключение компьютера к сети. Администрирование локальной компьютерной сети.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> <i>Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.</i>	2	
Раздел 2. Базовые и прикладные информационные технологии			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*	
Технология обработки текстовой информации. Текстовые процессоры.	1. Текстовый редактор Word. Возможности текстового процессора.	6	**
	2. Настройка параметров редактора и документа. Создание, сохранение и проверка документа. Исправление ошибок. Форматирование и редактирование текста документа. Шрифтовое оформление. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.		
	3. Вставка в документ рисунков, формул, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов.		
	Практические занятия	*	
	Практическое занятие № 4. Настройка интерфейса программы MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстового документа. Создание маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, работа с колонками, подбор синонимов, проверка правописания. Работа с графическими объектами.	10	

	<p>Практическое занятие № 5. Создание таблицы. Ввод данных. Редактирование и форматирование таблицы. Вставка объектов. Оформление фигурного текста Рисование в MS Word. Колонки. Сноски. Буквица.</p> <p>Практическое занятие № 6. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов: Мастер слияния документов, перекрестные ссылки, рассмотрение возможностей рецензирования, элементы панели Формы, макросы.</p> <p>Практическое занятие № 7. Вставка в текстовый документ рисунка, таблицы, формулы, диаграммы.</p> <p>Практическое занятие № 8. Редактирование и форматирование рисунка, таблицы, формулы или диаграммы. Использование стилей.</p> <p>Практическое занятие № 9. Копирование, связывание и внедрение объектов (электронной таблицы) Microsoft Excel в документ Word.</p>		
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> <i>Создание текстовых документов на основе шаблонов.</i> <i>Создание комплексных документов в текстовом редакторе.</i></p>	4	
<p>Тема 2.2. Технология обработки числовой информации. Электронные таблицы.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие сведения об обработке числовой информации. Технологии обработки числовой информации. Электронные таблицы: основные понятия и способы организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. 2. Табличный процессор. Базы данных в MS Excel. Поиск и сортировка данных. Фильтрация данных. 3. Графические возможности MS Excel. Виды используемых диаграмм. Построение диаграмм. Форматирование готовых диаграмм. Объединение электронных таблиц. <p>Практическое занятие № 10. Табличный процессор Excel. Создание, заполнение, редактирование и форматирование таблиц. Формулы, имена, массивы. Формулы над массивами.</p> <p>Практическое занятие № 11. Табличный процессор Excel. Построение графиков, поверхностей и диаграмм. Расчетные операции в MS Excel. Ввод функций. Основные статические и математические функции, текстовые и календарные, логические операции в MS Excel. Математические модели в Excel. Ошибки при обработке электронных таблиц.</p>	<p>*</p> <p>6</p> <p>12</p>	<p></p> <p>**</p> <p></p>

	<p>Практическое занятие № 12. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel».</p> <p>Практическое занятие № 13. Проведение расчётов и поиска информации в электронной таблице с использованием формул, функций и запросов.</p> <p>Практическое занятие № 14. Математические и экономические расчеты в MS Excel. Решение производственных задач отраслевой направленности в MS Excel.</p> <p>Практическое занятие № 15. Экономические расчеты в MS EXCEL.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> <i>Составление конспекта и его защита:</i> <i>«Связь между таблицами и целостность данных».</i> <i>«Построение диаграмм и графиков функций»</i></p>		
		4	
Тема 2.3. Электронные презентации.	Содержание учебного материала	*	
	1. Основы работы с программой Microsoft PowerPoint	4	**
	Практические занятия	*	
	<p>Практическое занятие № 16. «Создание презентации при помощи Мастера автосодержания».</p> <p>Практическое занятие № 17. «Создание презентации на основе Шаблона оформления».</p>	8	
Тема 2.4. Технология хранения, поиска и сортировки информации. Базы данных.	Содержание учебного материала	*	
	1. Организация системы управления базами данных (СУДБ). Обобщенная технология работы с базой данных. Выбор СУБД для создания системы автоматизации.	10	**
	2. Основы работы СУБД MS Access. Рассмотрение объектов СУБД MS Access: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули. Назначение каждого объекта, способы создания		
	<p>Практическое занятие № 18. Проектирование базы данных. Создание таблиц, проектирование связей между таблицами. Создание форм для ввода данных, главной кнопочной формы. Работа с формами.</p> <p>Практическое занятие № 19. Разработка базы данных. Создание запросов для расчетов, отчетов и других компонентов базы данных в соответствии с заданием.</p> <p>Практическое занятие № 20. «Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access».</p> <p>Практическое занятие № 21. «Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access».</p>	8	
Тема 2.5. Основы	Содержание учебного материала	*	
	1. Защита информации от несанкционированного доступа. Криптографические методы	4	**

обеспечения информационной безопасности.	защиты. Электронная подпись.		
	2. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. Защита информации от компьютерных вирусов.		
	Практическое занятие № 22. Защита информации, антивирусная защита.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> <i>Подготовка сообщения по теме «Правовые методы защиты информации»»</i>	2	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии			
Тема 3.1. Локальные и глобальные информационные системы.	Содержание учебного материала	*	
	1. Передача информации. Локальные компьютерные сети.	4	**
	2. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Современная структура сети Интернет. Электронная почта. Всемирная паутина. Поиск информации в Интернете.		
	Практическое занятие № 23. Подключение к Интернету. Создание и отправление электронного письма.	4	
Раздел 4. Использование информационных технологий для организации учета. Прикладные программы для ведения учета			
Тема 4.1. Организация ведения бухгалтерского учета на предприятии	Содержание учебного материала	*	
	1. Основные элементы организации ведения бухгалтерского учета. Содержание учетной информации и предпосылки ее автоматизированной обработки. Информационная база. Компьютерная форма ведения бухгалтерского учета.	4	**
	2. Техническое обеспечение, операционная система, программное обеспечение. Особенность компьютерной формы бухгалтерского учета.		
	3. Автоматизированная система учета. Автоматизированные рабочие места и работа на них.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> <i>Доклад на тему: Автоматизированное рабочее место бухгалтера</i>	4	
Тема 4.2. Программа 1С: Бухгалтерия 7.7	Содержание учебного материала	*	
	1. Базовые принципы работы. Основные приемы. Рабочее окно и его элементы. Форма и его элементы. Поля ввода. Константы.	4	**
	Практическое занятие № 24. Установка и запуск программы. Запуск программы. Подготовка к работе. Настройка программы. Освоение основных принципов работы.		6
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i>	4	

	<i>Основные принципы работы с программой 1С:Бухгалтерия.</i>		
Тема 4.3 Справочники и журнал операций.	Содержание учебного материала	*	
	1. Документы и журналы документов.	4	**
	2. Настройка и ведение операций.		
	Практическое занятие № 25. Работа с журналом документов. Практическое занятие № 26. Ввод и редактирование операция. Практическое занятие № 27. Решение задач на последовательность работы Окна сообщений	6	
Тема 4.4. Учет расходов на оплату труда.	Содержание учебного материала	*	
	1. Общая характеристика и задачи обработки данных по учету труда и его оплаты.	4	**
	2. <i>Состав, структура и организация массивов условно-постоянной информации. Переменная информация. Классификаторы и коды учетных номенклатур и учетных операций. Схема размещения информации на машинных носителях. Формирование рабочих массивов информации.</i>		
	Практические занятия	*	
	Практическое занятие № 28. Порядок начисления заработной платы.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> <i>Выполнение рефератов Современные методы и технологии защиты информации</i>	*4	
Тема 4.5. Учет товарно-материальных ценностей, продукции и реализации.	Содержание учебного материала	4	
	1. Общая характеристика и задачи учета.	4	**
	2. Учету продукции товарно-материальных ценностей и реализации.		
	3. Учет готовой продукции.		
	Практическое занятие № 29. Документальное оформление поступления и складской учет материальных ценностей.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Учет дополнительных расходов на приобретение ТМЦ. Сервисные возможности программы 1С: Бухгалтерия</i>	4	
Тема 4.6. Учета отчетов.	Содержание учебного материала	*	
	1. Приемы работы со стандартными отчетами. Организация работы с регламентированными отчетами.	4	**
	Практическое занятие № 30. Приемы работы со стандартными отчетами	6	
	<u>Дифференцированный зачет</u>	2	
Всего:		158	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Информатики и вычислительной техники.

Оборудование учебного кабинета:

1. Персональные компьютеры
2. Периферийные устройства: принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках, акустические системы, микрофоны, источники видеосигнала (цифровая видеокамера, цифровая фотокамера, вэб-камера, телевизор с современным видеointерфейсом)
3. Интерактивная доска

Технические средства обучения:

1. Видеопроектор
2. Программа 1С: Бухгалтерия 7.7

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. Год выпуска: 2021 ; Объем: 304 стр.
2. Брыкова Н.В. Учётная политика предприятия 2010 ОИЦ Академия
3. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета: Лабораторный практикум 2009 ОИЦ Академия
4. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия 2009 ОИЦ Академия.
5. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности ; ISBN издания: 978-5-4468-9943-2 ; Год выпуска: 2021 ; Объем: 416
6. Брыкова Н.В. Учётная политика предприятия 2010 ОИЦ Академия
7. Брыкова Н.В. Анализ бухгалтерской отчётности. 2010 ОИЦ Академия
8. Брыкова Н.В. Бухгалтерская отчётность 2010 ОИЦ Академия
9. Иванова Н.Ю. 1С: Бухгалтерия 2010 ОИЦ Академия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем 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
уметь:	
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<i>Тестирование</i>
знать:	
- устройства персонального компьютера, его функции;	<i>Тестирование</i>
- возможности использования информационных технологий для организации учета	<i>Тестирование</i>
- прикладные программы для ведения учета;	<i>Тестирование</i>