


Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Черемшанский аграрный техникум»

Согласовано

Заместитель директора по УПР

 С.А.Малешин
« 02 » 09 2019 г.


Утверждаю

Директор ГАПОУ «ЧАТ»


В.А.Островский
« 02 » 09 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Информационные технологии
в профессиональной деятельности
по профессии 35.01.23 Хозяйка (-ин) усадьбы

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1
от «02» сентября 2019 г. 
Председатель ПЦК _____

Черемшан, 2019 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 Хозяйка (-ин) усадьбы

Организация-разработчик: ГАПОУ «Черемшанский аграрный техникум»

Разработчик: Асадуллина ФаридА Анисовна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии

35.01.23 Хозяйка усадьбы

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

ОП.00. Общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной 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.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

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, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **93** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **62** часа;
самостоятельной работы обучающегося – **31** 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)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	21
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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 студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Применение компьютеров и периферийных устройств в профессиональной деятельности.		24	
Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности. ОК 1-7, 10.	Уметь: различать информационные системы, использовать устройства ввода-вывода информации по назначению. Знать: понятие «информационная система», классификацию информационных систем, структуру информационного процесса, характеристики и показатели качества информационных процессов, устройства ввода-вывода информации.		
	Содержание учебного материала	7	
	1 Основные понятия и определения: информация, данные, знания. Техника безопасности.	1	2
	2 Классификация информационных систем: по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователями. Состав и характеристика качества информационных систем.	2	2
	3 Классификация персональных компьютеров: универсальные настольные ПК, блокнотные компьютеры, карманные компьютеры, компьютеры-телефоны, носимые персональные компьютеры, специализированные ПК, суперкомпьютеры.	2	2
	4 Устройства ввода-вывода информации, применение данных устройств в профессиональной деятельности.	2	2
	Самостоятельная работа студентов	5	
«Применение компьютерной техники в профессиональной деятельности» - реферат, «Информационно-управляющие, информационно-поисковые, информационно-справочные системы» - схема, «Информационные системы» - кроссворд, «Информационные системы» - сообщение, «Советы по приобретению компьютера» - сообщение.	1 1 1 1 1		
Тема 1.2. Программное обеспечение	Уметь: работать с программным обеспечением; работать в ОС Windows. Знать: состав базового и прикладного программного обеспечения, принципы работы в ОС Windows.		

информационных технологий. ОК 1-7, 10.	Содержание учебного материала		6	
	1	Базовое программное обеспечение: операционная система, сервисное программное обеспечение, программы технического обслуживания, инструментальное программное обеспечение.	2	2
	2	Прикладное программное обеспечение: ПО общего назначения, методо-ориентированное ПО, проблемно-ориентированное ПО, ПО для глобальных сетей, ПО для организаций (администрирования) вычислительного процесса.	2	2
	3	Операционные системы семейства Windows: загрузка, выход организация работы в среде Windows, Windows-окно, справочная система.	2	2
	Самостоятельная работа студентов		6	
	«Программное обеспечение» - схема; «Прикладное программное обеспечение по профессии "Хозяйка усадьбы"» - реферат; «Организация работы в среде Windows» - презентация.		2 2 2	
Раздел 2. Обработка информации.			77	
Тема 2.1. Обработка текстовой информации. ОК 1-10. ПК 2.1, 3.1.	Уметь: создавать, редактировать, сохранять и удалять документы в текстовом редакторе MS Word-2010. Знать: принципы работы в текстовом редакторе MS Word-2010.			
	Содержание учебного материала		6	
	1	Особенности текстовых редакторов, основы работы текстового редактора MS Word-2010, создание нового документа, организация печати документа, сохранение текстового документа, вид экрана, автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях	2	2
	2	Создание и форматирование таблиц, создание списков, надписи в тексте, вставка объектов в текст, вставка рисунков в документ, оформление фигурного текста, колонки.	2	
	3	Сноски, буквица, электронное письмо, статистика, электронные закладки, стилевые настройки, вставка даты.	2	
	Практические занятия		8	
	Практическое занятие № 1 по теме: «Создание деловых документов в редакторе MS Word-2010».		4	
	Практическое занятие № 2 по теме: «Комплексное использование возможностей MS Word-2010 для создания документов».		4	
	Самостоятельная работа студентов		2	

	«Что же может текстовый редактор?» - презентация, «Создание и редактирование документа в MS Word-2010» - таблица.	1 1	
Тема 2.2. Процессоры электронных таблиц. ОК 1-10. ПК 2.1, 3.1.	Уметь: создавать, редактировать, сохранять и удалять документы в электронных таблицах MS Excel-2010. Знать: принципы работы в электронных таблицах MS Excel-2010.		
	Содержание учебного материала	6	
	1 Особенности экранного интерфейса программы MS Excel-2010, ввод текстовых данных, ввод числовых данных, создание последовательности дат, создание числовой последовательности, быстрое копирование данных с помощью автокопирования.	2	2
	2 Ввод формул, имя ячейки, форматирование данных, вычислительные возможности MS Excel-2010.	2	
	3 Работа со списками, поиск и сортировка данных, автоввод данных, форма данных, фильтрация данных, построение диаграмм.	2	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 3 по теме: «Организация расчетов в MS Excel-2010».	2	
	Практическое занятие № 4 по теме: «Экономические расчеты в MS Excel-2010».	2	
	Практическое занятие № 5 по теме: «Комплексное использование приложений Microsoft Office для создания документов».	4	
	Самостоятельная работа студентов	4	
«Особенности программы Microsoft Excel-2010» - презентация, «Ввод формул» - таблица.	2 2		
Тема 2.3. Технологии использования систем управления базами данных. ОК 1-10. ПК 2.1, 3.1.	Уметь: создавать, редактировать, сохранять и удалять данные в СУБД MS Access-2010. Знать: принципы работы в СУБД MS Access-2010.		
	Содержание учебного материала	6	
	1 Организация системы управления БД, обобщенная технология работы с БД, выбор СУБД для создания системы автоматизации.	2	2
	2 СУБД Oracle, СУБД MS SQL Server-2000, СУБД Borland Interbase, СУБД MySQL, СУБД MS Access-2010.	2	
	3 Основы работы в СУБД MS Access-2010: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули.	2	
	Практические занятия	6	
Практическое занятие № 6 по теме: «Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access-2010».	2		

	Практическое занятие № 7 по теме: «Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access-2010».	4	
	Самостоятельная работа студентов	4	
	«Современные СУБД для корпоративного применения» - реферат, «Особенности создания БД» - презентация.	2 2	
Тема 2.4. Бухгалтерские системы учета. ОК 1-10. ПК 2.1, 3.1, 4.1, 4.2, 4.3.	Уметь: работать в программе «1С: Бухгалтерия». Знать: особенности авторизации бухгалтерского учета, основные возможности системы «1С: Бухгалтерия».		
	Содержание учебного материала	7	
	1 Особенности автоматизации бухгалтерского учета, история развития систем бухгалтерского учета, возможности компьютерных систем бухгалтерского учета, классификация бухгалтерского программного обеспечения, российские программы бухгалтерского учета.	3	2
	2 1С: Бухгалтерия (версия 7.5/7.7): основные возможности системы.	2	2
	3 Основы работы в системе "1С: Бухгалтерия", метаданные, константы, справочники, документы и журналы, работа с документами, операции и проводки, расчет итогов и отчеты.	2	
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие № 8 по теме: «Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».	2	
	Практическое занятие № 9 по теме: «Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».	4	
	Практическое занятие № 10 по теме: «Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».	4	
	Самостоятельная работа студентов	4	
«История развития систем бухгалтерского учета» - реферат, «Российские программы бухгалтерского учета» - презентация.	2 2		
Тема 2.5. Компьютерные справочные правовые системы.	Уметь: осуществлять поиск документов в СПС «Консультант Плюс». Знать: обзор компьютерных справочных правовых систем, принцип работы СПС «Консультант Плюс». Содержание учебного материала	8	

ОК 1-10.	1	Обзор компьютерных СПС, причины популярности СПС, достоинства и ограничения СПС, современные тенденции в развитии СПС.	2	2
	2	Особенности российских СПС, отечественный рынок СПС, принципы выбора СПС.	2	
	3	Справочная правовая система "Консультант Плюс", справочная правовая система "Гарант", информационная правовая система серии "Кодекс", интегрированная информационная система "Референт".	2	2
	4	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс»: формирование запроса на поиск набора документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.	2	
	Практические занятия		4	
	Практическое занятие № 11 по теме: «Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»».		2	
	Практическое занятие № 12 по теме: «Работа со списками и текстом найденных документов».		2	
	Самостоятельная работа студентов		3	
	«СПС «Гарант» - сообщение,		1	
	«ИПС серии «Кодекс» - сообщение,		1	
«ИНС «Референт» - сообщение.		1		
Дифференцированный зачет		2		
Всего:		93		

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютерные столы;
- учебные столы по количеству учащихся для работы с учебно-методической литературой,
- доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- интерактивная доска;
- локальная сеть;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеев Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В.Михеева. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с.
2. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 352 с.

Дополнительные источники:

1. Михеев Е.В. «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. проф. образования / Е.В.Михеев. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В.Михеева. – 7-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.
3. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: практикум для 10-11 классов / И.Г.Семакин, Е.К.Хеннер, Т.Ю.Щеина. – 3-е изд., испр. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 120 с.: ил.
4. Леонтьев В.П. Персональный компьютер. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2014. – 800 с.: ил.

5. Е.Т.Вовк, С.Г.Баричев, О.А.Плотников. Самоучитель работы на компьютере. Изд. 6-е, дополнительное. – М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, СПб.: Питер, 2014. – 368 с.: ил.

6. Глобальная сеть Интернет:

www.metod-kopilka.ru

www.klyaksa.net

www.uroki.net

www.videouroki.net

www.1C.ru

www.consultant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Защита практических занятий №№ 1-12; Экспертное наблюдение за процессом выполнения задания на практических занятиях №№ 1-12.
Усвоенные знания: - Устройство персонального компьютера, его функции;	Индивидуальные и фронтальные устные опросы; тестирование; внеаудиторная самостоятельная работа.
- Возможности использования информационных технологий для организации учета и контроля работ в сельской усадьбе;	Индивидуальные и фронтальные устные опросы; тестирование; внеаудиторная самостоятельная работа.
- Прикладные программы для ведения учета.	Индивидуальные и фронтальные устные опросы; тестирование; внеаудиторная самостоятельная работа.