Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общепрофессиональный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

**35.01.23 ХОЗЯЙКА(ИН) УСАДЬБЫ**

(базовый уровень)

## 

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии**35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы** утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.05.2022г N 355 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 112201.01 Хозяйка(ин) усадьбы" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013г N 29625) ;
* Приказа Минпросвещения России, утвержденного от 03 июля 2024 года № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 августа 2024 г., регистрационный № 79088);
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации   
  № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии**«35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**«35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Миргазов А.Ю. преподаватель

|  |  |
| --- | --- |
| СОДЕРЖАНИЕ |  |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………………………... | **стр. 4** |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….. | **стр.6** |
| условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины…………………………………………………………… | **стр.10** |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины…………………………………………………………… | **стр.11** |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Учебная дисциплина **«**ОП.06. Информационные технологии в профессиональной деятельности»является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК02,ОК06

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Код ОК*** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК.01  ОК.02  ОК 06 | распознавать задачу и/или проблему  в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации и ресурсы  для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| Учебная нагрузка обучающегося | Количество часов |
| максимальная | 80 |
| Самостоятельная учебная работа | 2 |
| Обязательная аудиторная: |  |
| всего занятий | 80 |
| теоретическое обучение | 59 |
| ***в т.ч. профессионально-ориентированного содержания*** | ***36*** |
| лаб.и практ. занятий и практическая подготовка | 21 |
| практическая подготовка | 21 |
| ***в т.ч. профессионально-ориентированного содержания*** | ***8*** |
| курсовые работы | 0 |
| консультации | 0 |
| промежуточная аттестация | 0 |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** | |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **80** | |
| **Самостоятельная учебная работа (всего)** | **2** | |
| **Обязательная аудиторная: всего занятий** | **80** | |
| теоретическое обучение | **59** | |
| ***в т.ч. профессионально-ориентированного содержания*** | **36** | |
| лабораторно-практические занятия | **21** | |
| практическая подготовка | **21** | |
| ***в т.ч. профессионально-ориентированного содержания*** | **8** | |
| курсовые работы | **0** | |
| консультации | **0** | |
| промежуточная аттестация | **0** | |
| *Промежуточная аттестация в виде* ***дифференцированного зачета*** | **2 курс** | |
| **3 семестр** | **2**  **семестр** |
| 34 | 46 |

**2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы,**  **самостоятельная работа студентов** | **Объем часов** |
|  | |  |
| **Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации** | **Содержание учебного материала** |  |
| **1-2.**Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **3-4.**Назначение, состав, основные характеристики компьютера. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **5-6.** Классификация информационных технологий. Структура, функции и характеристика качеств информационных технологий. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **7-8.** Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **9-10.** Обработка экономической информации текстовыми процессами. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **11-12.**Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **13-14.**Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **15-16.**Электронные таблицы. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **17-18.**Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. *(ОУД.07 Математика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **19-20.**Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. | 2 |
| **21-22.**Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. *(ОУД.07 Математика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **Практическая подготовка № 1** |  |
| **23-24.** Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **Практическая подготовка № 2** |  |
| **25-26.**Проектирование и заполнение табличного документа | 2 |
| **Тема 2 Коммуникационные технологии в обработкеэкономической информации** | **Содержание учебного материала** |  |
| **27-28.**Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **29-30.**Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. | 2 |
| **31-32.**Сервисы локальных и глобальных сетей. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **33-34.**Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **35-36.**Автоматизированные системы делопроизводства. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. | 2 |
| **37-38.**Информационные технологии делопроизводства и документооборота. *(ОУД.07 Математика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **Практическая подготовка № 3** | 2 |
| **39-40.**Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Ознакомление со списком Интернет- сайтов по специальности и их просмотр. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* |
| **Тема 3Методы и средства защиты экономической информации** | **Содержание учебного материала** |  |
| **41-42.**Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | 2 |
| **43-44.**Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. | 2 |
| **45-46.**Основы обеспечения информационной безопасности. Защита информации от несанкционированного доступа. Требования к выбору пароля.. | 2 |
| **47-48.**Криптографические методы защиты. Электронная подпись. | 2 |
| **49-50.**Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. Защита информации от компьютерных вирусов. Антивирусные программы. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **51-52. Самостоятельная работа.** Подготовка сообщения по теме «Правовые методы защиты информации»**.** | 2 |
| **Практическая подготовка № 4** | 2 |
| **53-54.**Применение средств антивирусной защиты. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* |
| **Тема 4 Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации** | **Содержание учебного материала** |  |
| **55-56.**Бухгалтерские информационные системы. Направление автоматизации бухгалтерской деятельности. *(ОУД.07 Математика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **57-58.**Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. *(ОУД.07 Математика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **59-60.**Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения. *(ОУД.08 Информатика профессионально-ориентированного содержания)* | 2 |
| **Практическая подготовка № 5** | 2 |
| **61-62.**Создание информационной базы. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Заполнение справочников. Ввод начальных остатков |
| **Тема 5 Технология работы с программным**  **обеспечением автоматизации бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** |  |
| **63-64.**Последовательность запуска системы. Основные термины и понятия системы компьютерного учета.  Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. | 2 |
| **65-66.**Общие принципы ведения учета. Стандартные отчеты. Учет операций с денежными средствами. Учет торговых операций. | 2 |
| **67-68.**Учет производства. Учет основных средств в нематериальных активах. Зарплата и кадровый учет. | 2 |
| **Практическая подготовка № 6** | 2 |
| **69-70.**Ввод кадров информации о сотрудниках. Формирование приказов |
| **Практическая подготовка № 7** | 2 |
| **71-72.**Учет банковских операций. Формирование платежного поручения |
| **Практическая подготовка № 8** | 2 |
| **73-74.**Учет операций по расчетному счету и кассе. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет материалов и производства. Учет готовой продукции. |
| **Практическая подготовка № 9** | 2 |
|  | **75-76.**Учет оплаты труда. Завершающие операции учетного периода. *(ОУД.07 Математика профессионально-ориентированного содержания)* |
| **Практическая подготовка № 10** | 2 |
| **77-78.**Учет приобретения и реализации товаров. |
| **Практическая подготовка № 11** | 1 |
| **79.**Формирование внутренних и внутренних отчетов. |
|  | **80. Дифференцированный зачёт** | 1 |
|  | **Итого** | 80 |

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения програм­мы учебной дисциплины входят:

- Оборудование учебного кабинета: компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением, системами программирования и прикладным программным обеспечением по каждой теме программы учебной дисциплины;

- расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального ап­парата;

-комплект технической документации, инструкции по их использованию и технике безопасности;

-библиотечный фонд.

-посадочные места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;

- локальная сеть кабинета, интернет;

- периферийное оборудование и оргтехника.

Комплект учебно-методической документации:

- стандарт

- рабочая программа;

- календарно-тематический план;

- методическая литература;

Раздаточные дидактические материалы:

- карточки-задания для выполнения практических работ

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

1.      Е.В. Михеева «Информационные технологии в профессиональной деятель­ности: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования –   14-е  изд., стер. – М.: Издательский центр  Академия, 2020. – 384 с.

2.    Е. В. Михеева «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности»: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 14-е  изд., стер. – М.: Издательский центр  Академия, 2021. – 256 с.

3.     Е.В. Филимонова «Информатика и Информационные технологии в профессиональной деятельности» - учебник - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2020. – 214 с.

4.М.П.Лапчик,И.Г.Семакин,Е.К.Хеннер Методика преподавания информатики, Москва, « Академия»,2019г.

5. В.М. Уваров, Л.А. Силакова, Н.Е. Красникова. Практикум по основам информатики и вычислительной техники. Москва, Изд. центр “Академия”, 2006 г.

6.Барановская и др. Информационные системы и технологии в экономике. Москва, Финансы и статистика, 2005 г.

1. Б.В. Соболь, А.Б. Галин и др. Информатика: учебник. Ростов н/Д: Феникс, 2009 г.Голицына и др. Информационные технологии. Москва. Изд. Форум, 2006 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|  | В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь**:** |  |
| ОК 1 - 7  ПК.1.1, ПК2.1,ПК3.1,ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3 | использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; | Комбинированный: поиск информации в сети Интернет, сохранение и преобразование информации, тестирование; практические занятия |
| обрабатывать текстовую и табличную информацию; | тестирование; практические занятия |
| использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;  − создавать презентации;  − применять антивирусные средства защиты информации;  − читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; | Комбинированный: поиск информации в сети Интернет, сохранение и преобразование информации, практические занятия, практическая пдготовка |
| − пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации; | Комбинированный: поиск информации в сети Интернет, сохранение и преобразование информации, тестирование; практические занятия, практическая подготовка. |
| − осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях; | Комбинированный: тестирование, устный опрос, составление ОЛК (опорно-логического конспекта), практические занятия; |
| ОК 1 - 7  ПК.1.1, ПК2.1,ПК3.1,ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3 | − использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;  − применять компьютерные и телекоммуникационные средства;  − применять методы и средства защиты профессиональной информации. | Комбинированный: тестирование, устный опрос, составление ОЛК (опорно-логического конспекта), практические занятия; |
|  | **В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:** |  |
| ОК 1 - 7  ПК.1.1, ПК2.1,ПК3.1,ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3 | − основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;  − назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; | Комбинированный: тестирование, устный опрос, составление ОЛК (опорно-логического конспекта), практические занятия; |
| − основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;  − назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; | Комбинированный: тестирование, устный опрос, составление ОЛК (опорно-логического конспекта), практические занятия; |
| − технологию поиска информации в сети Интернет;  − принципы защиты информации от несанкционированного доступа; | Комбинированный: поиск информации в сети Интернет, сохранение и преобразование информации, тестирование; практические занятия |
| − правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;  − основные понятия автоматизированной обработки информации; | Комбинированный: поиск информации в сети Интернет, сохранение и преобразование информации, тестирование; практические занятия |
| − назначение, принципы организации и эксплуатация бухгалтерских информационных систем;  − основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | Комбинированный: поиск информации в сети Интернет, сохранение и преобразование информации, тестирование; практические занятия |