

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования специальности 35.02.06 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции»

Организация-разработчик: БПОУ ОО «Глазуновский сельскохозяйственный техникум»

Автор:

Кузнецова В.В. – преподаватель БПОУ ОО «Глазуновский сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрена «28» августа 2019 г.  
Председатель цикловой комиссии  
общеобразовательных дисциплин  
 Савина Е.Н.

Утверждаю  
Директор  О.В. Сеферова  
«28» августа 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.06 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

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

В результате изучения дисциплины студент должен: *уметь*

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- 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;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

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

- ✓ основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- ✓ назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- ✓ основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- ✓ назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- ✓ технологию поиска информации в Интернет;
- ✓ принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- ✓ правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- ✓ основные понятия автоматизированной обработки информации;
- ✓ направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- ✓ назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- ✓ основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 4. осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5. использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности по участию в планировании основных показателей сельскохозяйственного производства.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **140** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 100 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>140</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>100</b>
в том числе:	
практические занятия	60
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
индивидуальное проектное задание	14
«Технология мультимедиа. Создание мультимедийной компьютерной презентации учебного проекта».	10
подготовка к студенческой конференции,	2
решение ситуационных производственных задач.	2
тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	18
Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.	2
Анализ финансового состояния предприятия.	2
Составление тематических кроссвордов.	2
Составление плана и тезисов ответа.	2
Составление структурно – логической схемы.	2
Ознакомление с нормативными документами.	2
Составление библиографии по теме.	2
Написание реферата.	2
Составление таблиц для систематизации учебного материала.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 4 семестре	

## 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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		<b>112</b>	
Введение	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.	<b>2</b>	1
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации		<b>66</b>	1,2,3
	Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	2	
	Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.	4	
	<b>Практические занятия:</b> Создание текстовых документов сложной структуры. Создание комплексных документов. Работа с графическими объектами Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Оформление документа с использованием гиперссылок. Разработка презентации в Microsoft Power Point с помощью автомакетов Редактирование презентации в Microsoft Power Point	<b>14</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение индивидуального проектного задания по теме: «Технология мультимедиа. Создание мультимедийной компьютерной презентации учебного проекта». Подготовка к студенческой конференции	14	
	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. Средства деловой графики -наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.	4	
	<b>Практические занятия:</b> Проектирование и заполнение табличного документа. Функции табличного процессора их применение для анализа данных.	<b>12</b>	

	Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение экономических задач в системе электронных таблиц. Анализ и обобщение данных в системе электронных таблиц		
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.	4	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Технология поиска информации в справочно-правовых системах.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме:</b> Компьютерные технологии в экономике. Составление плана и тезисов ответа. Обзор программ деловой графики. Составление структурно – логической схемы. Анализ финансового состояния предприятия. Составление тематических кроссвордов. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.	10	
Тема 1 .2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации		<b>34</b>	1,2,3
	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме:</b> Информационно-поисковые системы. Системы коллективного использования информации. Ознакомление с нормативными документами. Платёжные системы Интернет.	6	
	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.	10	
	<b>Практические занятия</b>	14	
	Организация поиска информации в сети Интернет.		
	Просмотр Web-страниц. Сохранение загруженных Web-страниц		
	Средства создания и сопровождения сайта.		
	Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.		

	Работа с документами в электронном виде.		
	Создание бланков документов		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме:</b> Создание бланков бухгалтерских документов средствами электронных таблиц. Перспективы развития информационных технологий в бизнесе	2	
<b>Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации</b>		<b>10</b>	1,2,3
	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	4	
	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.		
	Антивирусные средства защиты информации.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Организация защиты документов офиса.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме:</b> Защита информации в компьютерных сетях. Составление библиографии по теме. Правовое регулирование в области информационной безопасности. Написание реферата.	4	
<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации</b>		<b>28</b>	2,3
<b>Тема 2. 1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации</b>		<b>11</b>	
	Направления автоматизации деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем, их сравнительная характеристика.	2	
	Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.		
	Понятие о базе данных. Типология баз данных. Модели данных, реляционная модель данных. Система управления базами данных. Технология работы с базой данных. СУБД MS Access. Основные объекты СУБД: таблицы, запросы, формы, отчёты. Типы данных. Типы отношений Создание простой базы данных Понятия: поле, запись, ключ (первичный, альтернативный). Схема данных. Формирование запросов, типы запросов, условия отбора	2	
	<b>Практические занятия:</b> Создание базы данных. Создание форм и отчётов. Создание запроса и выборки по информации базы данных	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка материала, разработка базы данных на основе материала профессиональной направленности, создание отчета и запроса с условием отбора.	1	
<b>Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации</b>		<b>17</b>	

профессиональных информационных систем.			
	Основные функции, режимы и правила работы с программой профессиональных информационных систем. Настройка программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.	2	
	Основные правила обеспечения информационной безопасности программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	2	
	<b>Практические занятия</b>	10	
	Общая характеристика пакета программ 1С: Предприятие 8.		
	Заполнение и редактирование справочников в программе.		
	Способы регистрации хозяйственных операций. Формирование записей вручную, документами.		
	Цели создания и схема работы ФГИС «Меркурий»		
	Учёт продукции на складе в системе «Меркурий»		
	Дифференцированный зачёт		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме</b> Контекстная помощь, работа с документацией. Составление таблиц для систематизации учебного материала. Сохранение и восстановление информационной базы. Написание реферата.	3	
	<b>Всего:</b>	<b>140</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Оборудование компьютерной лаборатории:  
посадочные места на тринадцать обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:  
компьютеры на 13 обучающихся;  
локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;  
лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;  
антивирусное программное обеспечение;  
специализированное программное обеспечение;

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### 3.2.1 Основные источники:

1. Коробов Н.А. Информационные технологии в сфере торговли и коммерции: учебное пособие для учреждений СПО.- М.: Издательский центр «Академия», 2015

#### 3.2.2 Электронные издания

1. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
3. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

#### 3.2.3 Дополнительные источники

1. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для СПО.- М.: Издательский центр «Академия», 2015.-352с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия»,2008.-384 с.
3. Информатика Базовый курс, 2-е издание/ под редакцией С.В. Симоновича.- СПб.: Питер. 2008.- 640с.
4. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, ведение отчета, организация работы. – М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2001.

#### 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, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля результатов обучения
<b>Умения:</b>		
обрабатывать текстовую и табличную информацию	Умеет грамотно набирать, отформатировать текст (в том числе табличный текст); Вставлять и форматировать рисунок; Проверять и настраивать проверку орфографии; Осуществлять замену слов; Применять рациональный алгоритм копирования фрагментов текста; Подготовить текст к печати; Сохранить файл в нужном формате.	практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, описание способа действия
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	Вставлять и форматировать рисунок, фигуры, диаграммы, объекты WordArt, SmartArt, символы, оформлять ссылки, примечания, колонтитулы, создавать, форматировать и редактировать презентации с использованием автомакетов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа: выполнение индивидуального проектного задания, решение задач
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	Применять компьютерные и телекоммуникационные средства	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, составление плана и тезисов ответа.
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Применять автоматизированные системы делопроизводства в профессиональной деятельности	внеаудиторная самостоятельная работа, написание реферата,
применять методы и средства защиты информации	Выполнять защиту документов	внеаудиторная самостоятельная работа, составление библиографии
применять антивирусные средства защиты информации	Устанавливать антивирусную программу и выполнять проверку ПК и защиту информации	внеаудиторная самостоятельная работа, настройка антивирусной программы
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Работать в программе 1С «Управление торговлей»	практические занятия, анализ финансового состояния предприятия, решение типовых задач
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения	Иметь представление о специализированном программном обеспечении	практические занятия, устное и письменное воспроизведение информации
находить контекстную помощь, работать с документацией.	Оформлять документы в соответствии ГОСТом.	практические занятия, составление таблиц

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля результатов обучения</b>
<b>Знания:</b>		
основные понятия автоматизированной обработки экономической информации	Владеть основными понятиями	внеаудиторная самостоятельная работа, устное и письменное воспроизведение информации
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	Назначение, состав, основные характеристики ПК, внешних устройств	внеаудиторная самостоятельная работа, описание объекта, процесса и способа действия
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Назначение, состав, основные характеристики программного обеспечения	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, составление структурно – логической схемы
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения		практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевых взаимодействия	Осуществлять поиск, передачу информации по сети,	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа,
технология поиска информации в Интернет	Особенности поисковых серверов, систем	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Сканирование ПК, современные аппаратные и программные средства защиты информации	аудиторная самостоятельная работа, написание реферата
принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Защита документов	внеаудиторная самостоятельная работа, составление библиографии, тестирование
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Технология поиска информации в справочно-правовых системах	внеаудиторная самостоятельная работа, составление кроссворда
направления автоматизации бухгалтерской деятельности	Технология работы в программе 1С: Предприятие 8, ФГИС «Меркурий»	практические занятия, написание реферата.
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем		практические занятия, составление кроссворда

**Формы и методы контроля и оценки результатов** обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 4. осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении задач, при подготовке, докладов и т.д.); фронтальный опрос.
ОК 5. использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Применять различные методы, способы и приёмы оформления документов в MS Word, Excel, в системе 1С: Предприятие 8, ФГИС «Меркурий»	Наблюдение и оценка выполнения практических работ, тестирование
ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.		
ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.		