

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИЧУРИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением директора

№ 35 от 31.08.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. «Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности»

Программа предназначена для реализации СПО по профессии

49.02.01 Преподаватель физической культуры

п. Мичуринское
2021г

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 49.02.01 Преподаватель физической культуры

Организация-разработчик:

ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум»

Разработчик программы:

Преподаватель Шанин А.Ю.

Рассмотрена на заседании ПЦК общеобразовательных дисциплин протокол №1 от 31.08.2021 г.

Председатель ПЦК

Т.В. Логинова

Согласована:

Заместитель директора по учебной работе _____ М.В. Бетрова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 49.02.01 «Преподаватель физической культуры».

Дисциплина ЕН.01. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части учебных циклов ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности **49.02.01 Преподаватель физической культуры** (очная форма обучения).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

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

Цели:

- освоение обучающимися понятий современных информационных технологий, формирование у них навыков алгоритмического мышления, понимания компьютера как современного средства обработки информации.
- дисциплина «информационные технологии в профессиональной деятельности» научить решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

Задачи:

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- изучение способов эффективного применения современных технических средств, для решения профессиональных задач
- овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом информационные и коммуникационные технологии;
- воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;
- приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с электронными таблицами;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- применять мультимедийные технологии обработки и представления информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- базовые и прикладные информационные технологии;
- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- стандартное программное обеспечение делопроизводства.

В результате освоения дисциплины, обучающейся осваивает элементы компетенций: ОК 1-11

Код ОК	Умения	Знания	
ОК 01	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;	основные понятия автоматизированной обработки информации;	
ОК 02		общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;	
ОК 03	пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;	базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;	
ОК 04		состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	
ОК 05			методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ОК 06			
ОК 07	осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;		
ОК 09		основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	
ПК 1.1	специализированные информационные программы и технологии, используемых в работе службы приема и размещения;		
ПК 1.2		специализированные информационные программы и	
ПК 1.3	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;		
ПК 1.4		обеспечивать информационную безопасность;	
ПК 1.5			
ПК 1.6		осуществлять поиск необходимой информации;	
ПК 2.1	организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения		
ПК 3.1			
ПК 3.2			
ПК 3.3			
ПК 3.4			
ПК 4.1			
ПК 4.2			
ПК 4.3			

	<p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</p> <p>осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</p>	<p>технологии, используемых в работе службы питания;</p> <p>специализированные информационные программы и технологии, используемых в работе службы бронирования;</p>
--	--	--

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
практические занятия	70
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	
выполнение домашних заданий	35
Итоговая аттестация в форме (указать)	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 02 «Информатика и ИКТ ПД»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		
		Теория	ЛПЗ
1	2	3	4
Тема 1. Текстовый редактор MSWord	Создание деловых документов в редакторе MSWord.	1	
	Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	1	
	Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.	1	
	Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	1	
	Оформление формул редактором MSEquation.	2	
	Организация диаграмм в документе MSWord.	2	
	Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> ➤ самостоятельное изучение тем предмета; ➤ систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. ➤ составление рефератов, докладов, коллекции ссылок на электронно-образовательные ресурсы. 	7	
Тема 2. Табличный процессор MSExcel	Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel.	1	
	Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MSExcel	1	
	Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel	1	
	Подбор параметра. Организация обратного расчета.	2	
	Задачи оптимизации.	2	
	Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel.	2	
	Экономические расчеты в MSExcel	2	
	Комплексное использование приложения Office для создания документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> ➤ самостоятельное изучение тем предмета; ➤ систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. составление рефератов, докладов, коллекции ссылок на электронно-образовательные ресурсы. 	7	

Тема 3. Система управления базами данных MSAccess	Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MSAccess	1	
	Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MSAccess	2	
	Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MSAccess	2	
	Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MSAccess	2	
	Работа с данными с использованием запросов в СУБД MSAccess	2	
	Создание отчетов в СУБД MSAccess	2	
	Создание подчиненных форм а СУБД MSAccess	2	
	Создание базы данных и работа с данными в СУБД MSAccess	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> ➤ самостоятельное изучение тем предмета; ➤ систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. составление рефератов, докладов, коллекции ссылок на электронно-образовательные ресурсы. 	7	
Тема 4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс»	2	
	Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «Консультант Плюс»	2	
	Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс»	2	
	Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.	2	
	Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> ➤ самостоятельное изучение тем предмета; ➤ систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. составление рефератов, докладов, коллекции ссылок на электронно-образовательные ресурсы. 	7	
	Зачёт	2	
Тема 5. Бухгалтерская программа «1С: Бухгалтерия»	Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2	
	Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2	

	Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2	
	Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2	
	Расчет заработной платы и отчислений по ЕСН в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2	
	Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2	
	Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> ➤ самостоятельное изучение тем предмета; ➤ систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. составление рефератов, докладов, коллекции ссылок на электронно-образовательные ресурсы.	7	
Тема 6. Организация работы в глобальной сети интернет	Электронная почта. Почтовая программа MSOutlookExpress	1	
	НастройкабраузераMS Internet Explorer	1	
	Поиск информации в глобальной сети	1	
	Зачет	1	

ВСЕГО 70

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Информационные технологии».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информационные технологии»:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации (учебники, сборники задач и упражнений);
- наглядные пособия, стенды, бланки, комплекты текстовых заданий;
- папка для проведения инструктажа по безопасным методам работы на ПК;
- подключение рабочих мест к локальной сети и к сети Интернет.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет и мультимедийным проектором;
- экран, видеопроектор;
- аудиовизуальные технические средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

- Фиошин М.Е., Рессин А.А., Юнусов С.М. Информатика и ИКТ. Часть 1, 2. Учебник – М.: ДРОФА, 2019, - 335 с.
- Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник – Москва, КноРус, 2017, - 483 с.
- Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 384 с.
- Л.В. Рудикова. Microsoft Excel для студента. – СПб.: БХВ-Петербург, 2011. – 368 с.
- Уголовный кодекс РФ. Статья 272. Неправомерный доступ к компьютерной информации;

- Закон РФ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» от 23.09.92. № 3523-1;
- Закон РФ «О правовой охране топологии интегральных микросхем» от 23.09.92 № 3532-1;
- Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ;
- Закон РФ «об авторском и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1.
- МЕГАТЕК. Информационные технологии. Руководство пользователя Мастер-Тур – М., 2010. <http://www.megatec.ru>, 23.04.19

3.3. Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

- Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме. Учебное пособие – М.: Инфра-М, 2015.
- Морозов М.А., Морозова Н.С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. Учебник – М.: Академия, 2010.

– КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих и профессиональных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: работать с презентациями; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: правила и методы подготовки, сохранения и редактирования презентаций.	ОК 1, ОК 2 ОК 5, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ПК 1.2., ПК 2.2.,	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения: Практических работ 1, 2; Самостоятельных работ 1, 2; самостоятельной работы на занятиях. Оценка освоения ПК и ОК в рамках промежуточной аттестации в форме зачета.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: работать с текстовым использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;	ОК 1, ОК 2 ОК 5, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 6, ОК 7 ПК 4.3. ПК 1.5, ПК 4.1. ПК 2.6	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения: Практических работ 3, 4,5, 6, 7; Самостоятельных работ 3, 4, 5, 6; самостоятельной работы на занятиях. Оценка освоения ПК и ОК в рамках промежуточной аттестации в форме зачета.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: работать с электронными таблицами; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: общие принципы использования стандартных функций при вычислениях при вычислениях, способы представления результатов в обычном и	ОК 1, ОК 2 ОК 5, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 6, ОК 7 ПК 1.4. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.3.	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения: Практических работ 8, 9, 10, 11, 12; Самостоятельных работ 7, 8, 9; самостоятельной работы на занятиях. Оценка освоения ПК и ОК в рамках промежуточной аттестации в форме зачета.

<p>графическом виде</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: работать с базами данных; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;</p>	<p>ОК 1, ОК 2 ОК 5, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения: Практических работ 13, 14, 15, 16, 17; самостоятельной работы на занятиях. Оценка освоения ПК и ОК в рамках промежуточной аттестации в форме зачета.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: работать с профессионально ориентированным программным обеспечением; пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей; общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования; правила использования оргтехники и основных средств связи;</p>	<p>ОК 1, ОК 2 ОК 5, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.6. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.3.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения: Практических работ 18, 19, 20, 21; Самостоятельных работа 10; самостоятельной работы на занятиях. Оценка освоения ПК и ОК в рамках промежуточной аттестации в форме зачета.</p>