



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Сайнакова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08** **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Профессия 36.01.26 «Мастер растениеводства»*

с. Кривошеино 2024г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 35.01.26 «Мастер растениеводства», утвержденного приказом Минпросвещения России № 361 от 25.05.2022г.

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: А.В. Татарникова преподаватель информатики техникума

Согласовано: А.В. Татарникова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

|  |  |
| --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** | |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

* 1. **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 35.01.26 Мастер растениеводства

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является вариативной и относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы. Рекомендовано проводить обучение студентов по данной дисциплине после изучения дисциплины «Информатика». Дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендовано вводить в основную профессиональную образовательную программу в том случае, если в перечне дисциплин отсутствует такая дисциплина и отсутствуют другие дисциплины ИТ-направления, охватывающие отработку знаний и умений, предусмотренных данной программой.

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

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:*

* Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
* Использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности;
* Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
* Оформлять профессиональную документацию в соответствии с ГОСТ;
* Применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
* Применять современную научную профессиональную терминологию;
* Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:*

* Аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности;
* Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
* Возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
* Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* Основные возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности в профессиональной деятельности;
* Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
* Основные понятия автоматизированной обработки информации;
* Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
* Современную научную и профессиональную терминологию;
* Содержание актуальной нормативно-правовой документации, ГОСТов.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование общих   
и профессиональных[[1]](#footnote-1) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке |

* 1. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: в**сего – 36 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательные аудиторные учебные занятия (всего) | 36 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 20 |
| практические занятия | 16 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |  |

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

| ***Наименование разделов и тем*** | ***Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*** | ***Объем часов*** | ***Осваиваемые элементы компетенций*** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | | **4** |
| **Раздел 1 Основные понятия автоматизированной обработки информации** | | **4** |  | |
| **Тема 1.1** Введение в дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности» | **Содержание учебного материала**: | 2 | ОК 02 | |
| Введение в дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Техника безопасности и гигиенические требования при работе за ПК. Основные характеристики современного оборудования обработки информации. Виды программного обеспечения для профессиональной деятельности. Этика работы в сети интернет. Основы информационной безопасности в сети Интернет. |
| **Тема 1.2** Информационно-коммуникационные технологии | **Содержание учебного материала**: | 2 | ОК 02  ОК 09 | |
| Использование сети Интернет: навигация, службы (веб-конференция, электронная почта, конвертеры, WWW, облачные технологии), сервисы (онлайн-приложения) |
| **Практическое занятие № 1:** Использование ресурсов сети Интернет для личностного развития и совершенствования профессиональной деятельности |
| **Раздел 2 Офисное программное обеспечение** | | **18** |  | |
| **Тема 2.1** Обработка текстовой информации | **Содержание учебного материала**: | **8** |  | |
| Создание и обработка текстовых документов, публикаций, работа со списками, таблицами и графическими объектами в текстовых редакторах. Добавление и редактирование экспресс-таблиц. Изучение правил оформления текстовых документов в соответствие с требованиями ГОСТов |
| **Практическое занятие №2:** Работа с многостраничными документами, добавление графических объектов и формул. Редактирование и форматирование документации в текстовом редакторе  **Практическое занятие № 3:** Создание маркированных, нумерованных, многоуровневых списков. Форматирование текста в колонки. Создание закладок, сносок, ссылок и гиперссылок  **Практическое занятие № 4:** Работа с таблицами. Вставка экспресс-таблиц. Сортировка данных в таблице.  **Практическое занятие № 5:** Создание и оформление публикаций. Создание оглавления. Создание предметного указателя и списка литературы. Стандарты оформления технической документации. Оформление документа в соответствие с требованиями ГОСТов | 2  2  2  2 | ОК 05  ПК Х  ОК 09  ПК Х  ОК 05  ПК Х  ОК 01  ПК Х | |
| **Тема 2.2** Обработка числовой информации | **Содержание учебного материала**: | **6** | ОК 01  ПК Х  ОК 09  ПК Х  ОК 09  ПК Х | |
| Форматы данных. Редактирование таблицы. Работа с формулами. Стандартные функции. Построение графиков и диаграмм. Работа с базами данных. Поиск решения |  |
| **Практическое занятие № 6:** Создание и оформление таблиц. Работа с формулами, использование функций для профессиональной деятельности. Работа с несколькими листами электронной книги при выполнении одного задания. Построение графиков и диаграмм  **Практическое занятие № 7:** Работа с таблицами как с базами данных. Создание списков с выбором данных. Фильтрация и сортировка данных книги.  **Практическое занятие № 8:** Подбор параметра. Прогнозирование результатов и поиск решения. | 2  2  2 |
| **Тема 2.3** Создание мультимедийной презентации | **Содержание учебного материала**: | 4 |  | |
| Использование шаблонов презентации. Создание гиперссылок и управляющих кнопок. Сохранение презентации в различных форматах. Демонстрация и показ слайдов |  |  | |
| **Практическое занятие № 9:** Создание интерактивной презентации. Работа с графикой. Создание схем и диаграмм. Оформление слайдов. Применение готовых шаблонов оформления слайдов и их редактирование.  **Практическое занятие № 10:** Создание мультимедиа презентации. Вставка звука и видео в презентации. Смена слайдов и настройка анимации на слайде по времени. Способы сохранения презентации. Демонстрация презентации. | 2  2 | ОК 05  ПК Х  ОК 09  ПК Х | |
| **Раздел 3 Решение профессиональных задач с использованием программного обеспечения** | | **12** |  | |
| **Тема 3.1.** Работа с профессиональными информационными системами, профессиональными справочниками. Обработка профессиональной информации | **Содержание учебного материала**: |  | ОК 01  ОК 02  ПК Х  ОК 09  ОК 10  ПК Х | |
| Справочно-правовые информационные системы. Профессиональное программное обеспечение. Решение профессиональных задач |
| **Практическое занятие № 11:** Работа в справочно-правовой системе  Практическая работа № 12: Знакомство с профессиональным программным обеспечением  **Практические занятия № 13-16:** Решение профессиональных задач (например, построение схем, чертежей, 1С, ввод данных в АИС, работа в системе навигации и др.) | 14 |
| **Дифференцированный зачет** | |  |  | |
| **Всего** | | **36** |  | |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики», «Информационно-коммуникационных технологий».

**Оборудование учебного кабинета:**

* АРМ преподавателя: компьютер, мультимедиа проектор, экран, принтер, устройства, обеспечивающие подключение к сети, другие периферийные устройства;
* Доска маркерная (интерактивная доска);
* Локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
* АРМ студента: персональный компьютер (кол-во рабочих мест, достаточное для одной подгруппы), периферийные устройства;
* Учебно-методическое обеспечение;
* Программное обеспечение:лицензионное;
* Системные и прикладные программы;
* Антивирусное программное обеспечение;
* Специализированные программы;
* Интернет-браузеры и программы, обеспечивающие работу локальной и глобальной сети.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

***Основные источники:***

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студентов учреждений сред профессионального образования/ Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М: Издательский центр «Академия», 2023. – 272 с. – ISBN: 978-5-0054-1108-2.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. – Москва: «Академия», 2021. – 416с. – ISBN: 978-5-4468-6594-9.

***Дополнительные источники:***

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: уч. для СПО. М.: «Академия», 2017. – 416 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: уч. для СПО. М.: «Академия», 2017. – 288с.
3. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. – М.: Юрайт, 2016.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для студентов СПО.-7-е издание перераб. и дополненное. - М: Издательский центр «Академия», 2012.
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов СПО.-12-е издание. - М: Издательский центр «Академия», 2014.
6. Сергеева И.И., Музалевская А.А., Тарасова Н.В. Информатика: учебник, 2-е издание, перераб. и дополненное. - М.: Форум-ИНФРА-М, 2013.

***Интернет-ресурсы:***

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.fcior.edu.ru.

**3.3. Организация образовательного процесса**

Изучению данной дисциплины должно предшествовать изучение курса Информатика, (Информатика и информационно-коммуникационные технологии)

Курс предполагает проведение теоретических и практических занятий. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также, индивидуальных заданий. Консультации по дисциплине проводятся в соответствии с графиком учебного процесса. Итоговый контроль (промежуточная аттестация) проводится в форме дифференцированного зачета.

**3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования по направлению подготовки в области, соответствующей преподаваемому предмету.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля при проведении практических занятий, тестирования, устного опроса, решения ситуационных задач, Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета

|  |  |
| --- | --- |
| ***Результаты***  ***обучения*** | ***Формы и методы оценки*** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: | |
| * аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности; * базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; * возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; * методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; * основные возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности в профессиональной деятельности; * основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; * основные понятия автоматизированной обработки информации; * правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; * современную научную и профессиональную терминологию; * содержание актуальной нормативно-правовой документации, ГОСТов. | Выполнение практической работы в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;  проведение работы в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов;  соблюдение правил техники безопасности;  в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки; правильно выполняет анализ ошибок.  **Текущий контроль:**  Тестирование  Устный опрос  Письменный опрос  **Итоговый контроль**:  Оценка на дифференцированном зачете |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: | |
| * использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; * использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в профессиональной деятельности; * использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; * оформлять профессиональную документацию в соответствии с ГОСТ; * применять компьютерные и телекоммуникационные средства; * применять современную научную профессиональную терминологию; * соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности. | * Выполнение практической работы в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;   проведение работы в условиях, обеспечивающих получение  правильных результатов и выводов;  соблюдение правил техники безопасности;   * в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки; правильно выполняет анализ ошибок.   **Текущий контроль:**  Наблюдение в ходе выполнения практических работ  Экспертная оценка при выполнении практической работы.  **Итоговый контроль:**  Оценка на дифференцированном зачете |

**Критерии оценивания заданий**

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

**Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

1. Как классифицируют информационные технологии?
2. Какие задачи стоят перед службой информационной безопасности?
3. Что понимают под технологическим процессом обработки информации?
4. В чем заключаются правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения?
5. Опишите области применения справочных \*\*\* систем
6. Информационные системы в деятельности \*\*\* организаций
7. Что такое информационная система? Опишите состав информационной системы и ее классификацию.
8. Какие задачи требуют использования интеллектуальных информационных технологий?
9. Что такое система электронного документооборота?
10. Что такое \*\*\* информация? Как ее классифицируют?
11. Опишите способы защиты целостности информации
12. Дайте определение \*\*\* информации. Приведите способ ее классификации.
13. Опишите структуру и организацию информационной системы «\*\*\*»
14. Основные понятия и определения информационных технологий
15. Опишите способы хранения информации

(\*\*\* - заполняется в соответствии с профессиональной деятельностью)

**Примерные практические задания**

1. Создайте поисковый запрос на поиск предложенной информации в Интернете. Оцените свойства найденной информации
2. Найти в Интернете ЭОР по специальности \*\*\*
3. Найти в Интернете профессиональные ассоциации и организации связанные с вашей профессиональной деятельностью
4. Используя формы документов «КонсультантПлюс/Гарант», найдите основные формы учетной документации по вашей профессиональной деятельности
5. Используя «КонсультантПлюс/Гарант» найти основные нормативные документы, регламентирующие вашу профессиональную деятельность
6. При помощи текстового редактора создайте и отформатируйте следующую форму/бланк
7. При помощи текстового редактора создайте и отформатируйте следующий текст
8. Составьте таблицу, содержащую сведения о сотрудниках и проведите выборку данных по фильтрам
9. Составьте таблицы и введите формулы для расчета \*\*\*
10. Создайте и оформите публикацию
11. Создайте и оформите презентацию на тему
12. Решите профессиональную задачу при помощи \*\*\* (табличный процессор, профессиональная информационная система или справочник, Интернет-ресурсы)

(\*\*\* - заполняется в соответствии с профессиональной деятельностью)

1. Заполняем в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности [↑](#footnote-ref-1)