

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение Саратовской области

«Перелюбский аграрный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.10 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

программы подготовки специалистов среднего звена

естественно - научного профиля

для специальности 35.02.05 «Агрономия»

на базе образования основного общего образования

с получением среднего общего образования

Перелюб

2022

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
На заседании ПЦК общеобразовательных
дисциплин

Протокол № «1» от «29» августа 2022г
Председатель ПЦК Т.М.Альбаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ПАТ»
Э.А.Чариев

Приказ № 51 от «29» августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) «Агрономия», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 13.07.2021 г. № 444.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области "Перелюбский аграрный техникум"

Составитель:

Абдуллаев Гамзат Алимханович, преподаватель общеобразовательных дисциплин в ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».....	4-6
2.Структура и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».....	7-11
3.Условия и реализация учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».....	12-13
4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».....	14-16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для изучения основных принципов, методов и свойств информационных и телекоммуникационных технологий и приобретение практических умений по их использованию в профессиональной деятельности специалистов среднего звена.

Согласно требованиям, Федерального государственного образовательного стандарта информатика и основы информационно-компьютерных технологий изучаются в учреждениях среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована при освоении специальности СПО технического профиля - 35.02.05 Агрономия.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к классу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;

- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- знать:**
- основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
 - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
 - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
 - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Агроном должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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.
ОК.6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

	квалификации.
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Агроном должен обладать профессиональными компетенциями соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК.1.1.	Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ.
ПК.1.2.	Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
ПК.1.3.	Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
ПК.1.4.	Осуществлять оперативный контроль качества выполнения технологических операций в растениеводстве
ПК.1.5.	Принимать меры по устранению выявленных в ходе контроля качества технологических операций дефектов и недостатков
ПК.1.6.	Осуществлять технологические регулировки почвообрабатывающих и посевных агрегатов, используемых для реализации технологических операций
ПК.1.7.	Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
ПК.2.1.	Составлять программы контроля развития растений в течение вегетации

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - **90 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **60 часов**; самостоятельной работы обучающегося - **30 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	26
в том числе:	
Практические занятия	30
Контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося	30

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
1	2	3
Глава 1. Роль и место дисциплины в профессиональной деятельности и основные направления информатизации современного общества	Содержание учебного материала	1
	1.1.Предмет и задачи информатики. Сущность ИТ-технологий	1
	1.2.Информация и формы ее представления	1
	1.3.Информационные технологии	1
	1.4.Классификация информационных технологий	1
	1.5.Информационная система	1
	1.6.Основные направления развития информационных технологий управления	1
	<i>Практическое занятие №1. История средств обработки информации.</i>	2
	<i>Практическое занятие №2. Арифметические основы ЭВМ.</i>	2
	<i>Практическое занятие №3. Настройка операционной системы Windows. Работа с командой строк.</i>	2
	Самостоятельная работа. <u>Нумерованные и маркированные списки.</u>	3
	Самостоятельная работа. <u>Создание и обработка графических объектов.</u>	3
	Самостоятельная работа. <u>Работа с графическими объектами.</u>	3
Контрольная работа №1	1	

Глава 2. Применение информационных технологий для разработки текстовых служебных документов	Содержание учебного материала	
	2.1 Использование информационных ресурсов и прикладных программ для решения задач профессиональной деятельности	1
	2.2 Основные правила и методы разработки служебных документов с применением информационных технологий	1
	2.3 Текстовый редактор Microsoft Office Word	1
	2.4 Настройка режима отображения текстового документа	1
	2.5 Настройка параметров страницы	1
	2.6 Редактирование документа	1
	2.7 Подготовка шаблонов документа	1
	2.8 Работа с таблицами в текстовом процессоре Word	1
	2.9 Создание диаграмм средствами Word	1
	2.10 Графические объекты составных и вложенных текстовых документов	1
	<i>Практическое занятие №4. Microsoft Word. Вычисления в таблицах.</i>	2
	<i>Практическое занятие №5. Microsoft Word. Слияние документов.</i>	2
	Самостоятельная работа. Оформление текстовых файлов	3
Самостоятельная работа. Презентация Power Point: эффекты анимации и триггеры	3	
Контрольная работа №2	1	
Глава 3. Использование электронных таблиц	Содержание учебного материала	
	3.1. Применение информационных технологий для разработки расчетных документов	1
	3.2. Технология работы в табличном редакторе	1
	3.3. Основные встроенные функции Microsoft Office Excel	1
	3.4. Построение диаграмм в Microsoft Office Excel	1

	<i>Практическое занятие №6. Microsoft Excel. Построение графиков функций.</i>	2
	<i>Практическое занятие №7. Microsoft Excel. Диаграмма план-факт.</i>	2
	<i>Практическое занятие №8. Microsoft Excel. Диаграмма Парето</i>	2
	<i>Практическое занятие №9. Microsoft Excel. Мини-диаграммы в ячейках листа.</i>	2
	Самостоятельная работа. Разработка технологических приемов	3
	Самостоятельная работа. Office365: разработка презентаций	3
	Контрольная работа №3	1
Глава 4. Использование информационных технологий для автоматизации профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	
	4.1.Автоматизация служебной деятельности	1
	4.2.Интеграция данных: состав и принципы организации автоматизированных банков данных	1
	4.3.Задачи и области применения экспертных систем	1
	4.4.Создание базы данных	1
	4.5.Основы защиты информации	1
	4.6.Компьютерные вирусы и методы борьбы с ними	1
	<i>Практическое занятие №10. Сервисы google: календарь, переводчик</i>	2
	<i>Практическое занятие №11. Совместное создание текстовых документов, электронных таблиц, презентаций в Google Docs</i>	2
	<i>Практическое занятие №12. Совместное создание текстовых документов, электронных таблиц, презентаций в Google Docs</i>	2
	<i>Практическое занятие №13. Создание сайта в Google Sites</i>	2
	<i>Практическое занятие №14. Создание анкет, тестов, викторин с помощью сервиса google форма</i>	2
	<i>Практическое занятие №15. Работа с геосервисами Google</i>	2

	Самостоятельная работа. <u>Цифровые социальные сервисы</u>	3
	Самостоятельная работа. <u>Системы электронного документооборота</u>	3
	Самостоятельная работа. <u>Цифровые сервисы для представления информации в графическом виде.</u>	3
	Контрольная работа №4	1

3. УСЛОВИЯ И РЕАЛИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины доступен учебный кабинет «Информатика».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-планирующая документация;
- рекомендуемые учебники;
- дидактический материал;
- комплект учебно-наглядных пособий «Информатика и ИКТ»;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- принтер и сканер;
- ноутбук, мультимедиапроектор и интерактивная доска.

Программное обеспечение дисциплины:

- операционная система Windows, приложения;
- пакет программ Microsoft Office: MS Word, MS Excel, MS Access; MS PowerPoint.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

- 1) Боброва И. И. Информационные технологии в образовании: практический курс/И.И. Боброва. - Москва: ФЛИНТА, 2019.
- 2) Брыксина О.Ф. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: учебник/О. Ф. Брыксина. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019

- 3) Горюнова М. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие/М. В. Горюнова. - Старый Оскол: Изд-во СТИ НИТУ «МИСиС», 2017.
- 4) Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: учебник/ Г. М. Киселев Р. В. Бочкова. - Москва: Дашков и К, 2020.
- 5) Кондратьева С. Г. Использование информационно-коммуникационных технологий в среднем профессиональном образовании/ С. Г. Кондратьева// Информационно-коммуникационные технологии в педагогическом образовании. - 2020. - №2(65). - с. 29-31
- 6) Мамонова Т.Е. Информационные технологии, лабораторный практикум: учебное пособие/Т. Е. Мамонова. - Москва: Юрайт, 2019.
- 7) Михеева Е. В. Информатика: учебник/ Е. В. Михеева. - Москва: Академия, 2019.
- 8) Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/Е. В. Михеева, О. И. Титова. - Москва: Академия, 2017.
- 9) Угринович Н.Д. Информатика: учебное пособие/Н. Д. Угринович. - Москва: КноРус, 2018
- 10) Федотова Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании: учебное пособие/ Е. Л. Федотова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019.
- 11) Филимонова Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/ Е. В. Филимонова. - Москва: КноРус, 2020.
- 12) Шафрин Ю.А. Информационные технологии. В 2 частях. Ч.2. Офисная технология и информационные системы/ Ю. А. Шафрин. - Москва: Лаборатория Базовых Знаний, 2004.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	оценка выполнения практических работ, поиска информации в сети Интернет, сохранения и преобразования информации для проектной (исследовательской работы), подготовки сообщений
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального	оценка выполнения практических работ, поиска информации в сети Интернет по созданию информационных объектов с помощью различных приложений Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	оценка выполнения практических работ, поиска информации в сети Интернет для подготовки, оформления и защиты сообщений
Знания:	
основные понятия автоматизированной обработки информации; общую структуру и состав персональных компьютеров и вычислительных систем	оценка выполнения практических, зачетных работ, индивидуальных заданий, проверочных работ, оценка устного и письменного опроса
состав, функции и возможности использования информационных и	оценка выполнения практических, зачетных работ, индивидуальных

телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	заданий, проверочных работ, оценка устного и письменного опроса
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	оценка выполнения практических, зачетных работ, индивидуальных заданий, проверочных работ
основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	оценка выполнения практических, индивидуальных заданий, проверочных работ