

Приложение 2
к ПССЗ по специальности
35.02.05 «Агрономия»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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
2023

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

На заседании ПЦК

общеобразовательных дисциплин

Протокол № 1 от «30» августа 2023г.

Председатель ПЦК И /С. Г. Исакова

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

ГАПОУ СО «ПАТ»

/Л. Г. Иванова/

Приказ № 10 от «30 августа» 2023г.

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом МинПросвещения России от 13.07.2021 №444 (ред. от 01.09.2022) Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агрономия.

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум»

Разработчик:

Абдуллаев Гамзат Алимханович, преподаватель общеобразовательных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	4-7
2.Структура и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	8-13
3.Условия и реализация учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	14-17
4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	18-21

1.Паспорт программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1Область 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.

1.2Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

1.3Цели 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

1.4Рекомендуемое 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	6
	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. Работа с графическими объектами.	<u>3</u>
	Контрольная работа №1	1
Глава 2. Применение информационных технологий для разработки текстовых служебных документов	Содержание учебного материала	10
	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	<u>3</u>
	Самостоятельная работа. Презентация Power Point: эффекты анимации и триггеры	<u>3</u>
Контрольная работа №2	1	

Глава 3. Использование электронных таблиц	Содержание учебного материала	4
	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. <u>Разработка технологических приемов</u>	<u>3</u>
	Самостоятельная работа. <u>Office365: разработка презентаций</u>	<u>3</u>
Контрольная работа №3	1	
Глава 4. Использование информационных технологий для автоматизации профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	6
	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>	<u>3</u>
Самостоятельная работа. <u>Системы электронного документооборота</u>	<u>3</u>
Самостоятельная работа. <u>Цифровые сервисы для представления информации в графическом виде.</u>	<u>3</u>
Контрольная работа №4	1

3.Условия и реализация учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

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.Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной в деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. - Саратов: Профобразование, 2021. - 111 с. - ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/104886> (дата обращения: 12.09.2023). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2.Информатика. Информационные технологии: учебно- методическое

пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л.С. Носова, П.В. Волков; ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики». —Электрон. дан. и прогр. (6Мб). —Саратов: Профобразование, 2019. —128 с.

3. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО/ В.Ю. Белаш, А.А. Салдаева. —Москва: Ай Пи Ар Медиа; Саратов: Профобразование, 2021. - 72с. - (Среднее профессиональное образование). - Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Боброва И.И. Информационные технологии в образовании: практический курс / И. И. Боброва. —Москва: ФЛИНТА, 2019.

2. Бородулина, С.Н. Информационные технологии как неотъемлемая часть образовательного процесса/ С.Н. Бородулина // Педагогические и информационные технологии в образовании. —2016. —№ 15. —С. 9–12.

3. Брыксина О.Ф. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: учебник/О.Ф. Брыксина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019.

4. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник/В.А. Гвоздева. —Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017.

5. Горюнова М. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие/М. В. Горюнова. —Старый Оскол: Изд-во СТИ НИТУ «МИСиС», 2017.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: издание официальное: утвержден Приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года №2004-ст: редакция от 14 мая 2018года.

7. Душкин А. В. Программно-аппаратные средства обеспечения информационной безопасности: практикум/А. В. Душкин О.М. Барсуков, Е.В. Кравцов. —Москва: Горячая линия: Телеком, 2019.

8. Информатика и математика для юристов: учебник / под редакцией С.Я.

Казанцева. —Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

9. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: учебник/Г.М. Киселев Р.В. Бочкова. —Москва: Дашков и К, 2020.

10.Ковригина Е.В. Создание и редактирование электронных таблиц в среде OpenOffice.org: учебное пособие/Е. В. Ковригина. —Москва. —2008.

11.Козодаев Р., Маджугин А. OpenOffice.org 3. Полное руководство пользователя/Р. Козодаев, А. Маджугин. —Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2010.

12.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

13.Литвинова А.В. Создание и редактирование текстов в среде OpenOffice.org (ПО для создания и редактирования текстов): учебное пособие/ А. В. Литвинова. —Москва. —2008.

14.Мальцева С.М. Технология разработки электронного учебно-методического комплекса по дисциплине «Педагогические технологии» / С.М. Мальцева // Инновации в образовании. —2019. —№ 6. —С. 103–109.

15.Мамонова Т.Е. Информационные технологии, лабораторный практикум: учебное пособие/Т. Е. Мамонова. —Москва: Юрайт, 2019.

16.Михеева Е. В. Информатика: учебник/ Е. В. Михеева. —Москва: Академия, 2019.

17.Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/Е. В. Михеева, О.И. Титова. —Москва: Академия, 2017.

18.Павлов А.С. Основные принципы обеспечения информационной безопасности /А. С. Павлов, Е.М. Петлина // Гуманитарно-правовые аспекты развития российского общества: сборник научных трудов по итогам

региональной научно-практической конференции. —Ставрополь: Изд-во Краснодарского университета МВД РФ, 2017. —С. 380–386

19.Петлина Е. М. Использование информационных технологий для формирования общих компетенций специалиста/Е. М. Петлина // Актуальные направления научных исследований XXI века: теория и практика. —2017. — Т. 5. —№ 7-1 (33-1). —С. 275–279

20.Романова Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум/Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. —Москва: Юрайт, 2019.

21.Угринович Н.Д. Информатика: учебное пособие/Н. Д. Угринович. — Москва: КноРус, 2018

22.Федотова Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании: учебное пособие/ Е. Л. Федотова. —Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019.

23.Филимонова Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/ Е. В. Филимонова. —Москва: КноРус, 2020.

24.OpenOffice.org. Теория и практика/И. Хахаев, В. Машков, Г. Губкина и [др.]. —Москва: Бинوم, 2008.

25.Шафрин Ю.А. Информационные технологии. В 2 частях. Ч. 1. Основы информатики и информационных технологий/Ю. А. Шафрин. —Москва: Лаборатория Базовых Знаний, 2004.

26.Шафрин Ю.А. Информационные технологии. В 2частях. Ч.2. Офисная технология и информационные системы/ Ю. А. Шафрин. —Москва: Лаборатория Базовых Знаний, 2004.

3.3. Образовательные технологии

Традиционная учебная деятельность: лекционно-семинарская система обучения (лекции, практические занятия).

Проблемное обучение. Последовательное и целенаправленное выдвижение перед обучающимися познавательных задач, разрешая которые обучаемые активно усваивают знания.

Дифференцированное обучение. Усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного (стандарт).
Методы индивидуального обучения.

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 телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	оценка выполнения практических, зачетных работ, индивидуальных 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

4.1.Критерии оценки знаний студентов при проведении текущего контроля:

Предусмотрена пятибалльная система оценивания: 5 - отлично, 4 - хорошо, 3 – удовлетворительно и 2 - неудовлетворительно. Каждый вид деятельности оценивается по следующим критериям:

Практические занятия: научно – практический уровень выполнения работы, полнота изложения материала, степень владения теоретическим материалом, активность в обсуждении вопросов, степень самостоятельности выполнения работы, своевременность и качество выполнения работы, соответствие представленной работы методическим указаниям оп ее выполнению.

Самостоятельная работа: самостоятельное выполнение заданий в целом или отдельных вопросов, соответствие представленной работы теме и методическим указаниям по ее выполнению, полнота и правильность отражение вопросов работы, оформление, предоставление работы в установленные сроки.

Отметка 5 (отлично) ставится, если студент:

1. свободно оперирует теоретическим материалом;
2. диалог с преподавателем выстраивается с обоснованием сути вопроса;
3. выводы обоснованы и последовательны;
4. работа оформлена в соответствии методическими рекомендациями;
5. сущность вопросов раскрыта полно, развернуто, структурировано, логично.

Отметка 4 (хорошо) ставится, если студент:

1. в целом оперирует теоретическим материалом;
2. материал излагает четко, логично;
3. выводы обоснованы и последовательны;
4. работа оформлена в соответствии методическими рекомендациями, не достаточно аккуратно;
5. сущность вопросов раскрыта полно, развернуто, структурировано, логично.

Отметка 3 (удовлетворительно) ставится, если студент:

1. не достаточно оперирует теоретическим материалом;
2. не полно и не структурировано раскрыты основные вопросы;
3. выводы недостаточно обоснованы и последовательны;
4. работа оформлена не в соответствии с методическими рекомендациями; возникают проблемы с обоснованием выводов, аргументаций.

Отметка 2 (неудовлетворительно) ставится, если студент:

1. не владеет теоретическим материалом;
2. допущены существенные ошибки и неточности при изложении материала;
3. не вступает в диалог с преподавателем, не отвечает на дополнительные вопросы.