

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТА
Решением Педагогического совета
колледжа ФГБОУ ВО Горский ГАУ
Протокол № 4
от «27» ноября 2023 года



Рабочая программа учебной дисциплины

ОПЦ. 07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Код и наименование специальности	35.02.05 Агрономия
Профиль получаемого профессионального образования	Естественно-научный
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.07.2021 г. № 444
Реквизиты федеральной образовательной программы среднего общего образования	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 г. № 371
Год начала подготовки	2024
Форма обучения	Очная
Срок получения СПО по ОП СПО - ППССЗ	3 года 10 месяцев
Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП СПО - ППССЗ	Протокол № 1 от 30 ноября 2023 г.
Реквизиты приказа уполномоченного лица ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП СПО - ППССЗ	Приказ ректора ФГБОУ ВО Горский ГАУ от 30.11.23 г. № 284/06-06
Номер по реестру ОП СПО ФГБОУ ВО Горский ГАУ	СПО-350205-9-2021

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО 35.02.05 Агронимия

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный цикл – общепрофессиональный цикл.

Связь с другими дисциплинами (модулями):

изучение дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендуется проводить после освоения дисциплины Информатика;

изучение дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендуется проводить одновременно с освоением дисциплины Основы агрономии, Основы механизации, электрификации и автоматизации сельскохозяйственного производства;

результаты освоения дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности являются основой изучения дисциплин: Выбор агротехнологий для различных сельскохозяйственных культур.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций:
ОК 01 – ОК 09.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.9.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование комплекса знаний, умений в области изучаемой дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессиональноориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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;
- профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.9.

- ПК 1.1. Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ;
- ПК 1.2. Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад;
- ПК 1.7. Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности.
- ПК 2.1. Составлять программы контроля развития растений в течение вегетации;
- ПК 2.2. Устанавливать календарные сроки проведения технологических операций на основе определения фенологических фаз развития растений;
- ПК 2.9. Проводить анализ и обработку информации, полученной в ходе процесса развития растений, и разрабатывать предложения по совершенствованию технологических процессов в растениеводстве.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 64 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 12 часов;
- вариативная часть учебных циклов ППСЗ – 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Обяз. часть	Вариат. часть
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76	28
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	64	20
в том числе:		
лабораторные занятия <i>(если предусмотрено)</i>	-	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	30	12
контрольные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	12	-
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовым проектом (работой) <i>(если предусмотрено)</i>	-	-
самостоятельное изучение вопросов	12	8
консультации	-	-
Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета в 4 семестре	<i>за счет часов последнего занятия</i>	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции	
1	2	3	4	
<i>Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности</i>		24		
Тема 1.1. Информационные технологии и системы	Содержание учебного материала	12	ОК 01-ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.9.	
	Информационные технологии и системы. Основные понятия и определения. Поколения информационных систем. Классификация информационных систем.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практические занятия «Приобретение основных навыков работы с программами для ОС Windows на примере текстового редактора Блокнот», «Приобретение основных навыков работы с программами для ОС Windows на примере текстового редактора WordPad», «Поиск информации в сети Интернет с использованием поисковых систем».	6		
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий. Автоматизированные рабочие места (АРМ)	Содержание учебного материала	12	ОК 01-ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.9	
	Технические средства информационных технологий. АРМ Классификация компьютеров. Суперкомпьютеры. Специализированные ПК. Автоматизированные Мобильные компьютеры. Универсальные настольные ПК. Советы по приобретению компьютера. Периферийные устройства компьютера АРМ: характеристика основных элементов. Определение, свойства, структура, функции и классификация. Требования к техническому и программному обеспечению АРМ.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			2
	Практическое занятие «Технологии использования АРМ»			2
	Самостоятельная работа обучающихся			4
	Составление конспектов «Системы автоматизации профессиональной деятельности»			
<i>Раздел 2. Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word</i>		8		
Тема 2.1. Возможности текстового редактора	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.9	
	Возможности текстового редактора Текстовые файлы, создание и сохранение файлов, основные элементы текстового документа, понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом, форматирование символов и абзацев. Работа с таблицами, рисунками, орфография, печать документов.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			2
	Практическое занятие «Создание комплексных текстовых документов».	2		

<i>Раздел 3. Методика работы с электронными таблицами Microsoft Excel</i>		8	
Тема 3.1. Электронные таблицы как информационные объекты	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.9
	Особенности экранного интерфейса программы MicrosoftExcel. Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Форматирование данных. Ввод формул, вычислительные возможности Excel. Шаблоны, входящие в состав MicrosoftExcel. Форма данных. Поиск, сортировка и фильтрация данных. Построение диаграмм.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практические занятия: «Текстовый процессор MS WORD. Работа с таблицами: создание и редактирование», «Расчёт в электронных таблицах по данным, находящимся на разных листах».	4	
<i>Раздел 4. Методика работы с базами данных MicrosoftAccess</i>		8	
Тема 4.1 Технологии использования систем управления базами данных	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.9
	Организация системы управления БД. Основы работы СУБД Access: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практические занятия: «СУБД Access. Работа с базой данных: создание простейшей базы данных. Ввод и редактирование информации в базе данных», «Системы управления базами данных и их использование в информационных технологиях».	4	
<i>Раздел 5. Методика работы с презентациями MS PowerPoint</i>		12	
Тема 5.1. Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентации.	Содержание учебного материала	12	ОК 01-ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.9
	Электронные презентации. Современные способы организации презентаций. Создание и оформление новой презентации. Способы печати презентаций. Редактирование. Сохранение и показ презентации. Принципы планирования показа презентации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практические занятия: «Создание презентации, ее оформление, управление с помощью кнопок, демонстрация», «Средства презентации и их использование в информационных технологиях»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	По заданию преподавателя создание презентации, ее оформление, управление с помощью кнопок, демонстрация		
<i>Раздел 6. Характеристика справочно-информационных систем</i>		8	
Тема 6.1. Информационно-справочные системы.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.7.;
	Информационно-справочные системы, основные характеристики. Особенности российских СПС. Основы организации поиска документов с СПС «Консультант Плюс».		

Локальные и глобальные информационные системы	Специализированные отраслевые справочные системы.		ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.9	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практические занятия: «Изучение основных информационно-справочных систем», «Методы решения на ПК задач сельскохозяйственного производства»	4		
<i>Раздел 7. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности</i>		8		
Тема 7.1. Электронные коммуникации в практической деятельности	Содержание учебного материала	8	ОК 01-ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.9	
	Электронная коммерция. Услуги интернет-банкинга. Электронная налоговая отчетность. Деловая информация из Интернета.			
	Информационная безопасность. Защита информации от вирусных атак.			
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Эргономика рабочего места.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			4
	Практическое занятие «Методы и средства защиты информации».			4
	Самостоятельная работа обучающихся			4
Составление конспекта «Электронные коммуникации в практической деятельности»				
Всего:		76		

Использование часов вариативной части ОП

№п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные способы организации презентаций (создание и оформление новой презентации); - способы печати презентаций; - редактирование, сохранение и показ презентации; - принципы планирования показа презентации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать презентации, оформлять, управлять с помощью кнопок, демонстрировать; - оперировать средствами презентации и использовать их в информационных технологиях 	Тема 5.1. Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентации.	12	В соответствии с требованиями рынка труда, рекомендациями работодателей, анализом требований профессиональных стандартов

2.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики информационно-справочных систем; - особенности российских СПС; - специализированные отраслевые справочные системы.; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться основными информационно-справочными системами 	Тема 6.1. Информационно-справочные системы. Локальные и глобальные информационные системы	8	
3.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения: электронная коммерция, услуги интернет-банкинга, электронная налоговая отчетность, деловая информация из Интернета, информационная безопасность. - способы защиты информации от вирусных атак; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы и средства защиты информации. 	Тема 7.1. Электронные коммуникации в практической деятельности	8	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

специализированная мебель на 16 посадочных мест, доска настенная, рабочее место преподавателя, кафедра, мультимедийный проектор Acer, проекционный экран, комплект компьютерной техники, с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в ЭИОС.

Площадь – 54,3 кв.м.

Место расположения: 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Кирова / пер. Тимирязевский / ул. Л. Толстого / ул. Миллера, д.37/3-5/30-32/30 (Литер АЕ), пом. № 7.1.01

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-47097-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328523>
2. Выполнение практических работ в текстовом процессоре : методические рекомендации / составители С. Г. Темирова. — Сочи : СГУ, 2021. — 28 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/351374>

Дополнительные источники:

1. Канаев, М. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : методические указания / М. А. Канаев. — Самара : СамГАУ, 2022. — 28 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259298>
2. Организация, планирование и управление сельскохозяйственным производством : учебное пособие / составитель О. А. Попова. — Горно-Алтайск : ГАГУ, 2023. — 206 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/355676>

Интернет-ресурсы:

1. Система автоматизации библиотек ИРБИС64; ООО «ЭйВиДи –систем» <http://support.open4u.ru>.
2. Электронная библиотечная система ООО «КноРус медиа» www.book.ru.
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань». www.e.lanbook.ru.
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ). <http://нэб.рф>
5. eLIBRARY.RU - Научная электронная библиотека. <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Русская виртуальная библиотека. <https://rvb.ru/about/general.html>.

Программы лицензионного обеспечения:

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Office 2007 Standard
3. Moodle 3.8

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, а также в результате выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы кон- троля и оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - профессиональной деятельности; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - полнота ответов, точность формулировок; более 50 % правильных ответов; - актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, адекватность применения терминологии - 	<ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль при проведении: письменного / устного опроса; - тестирование; - оценка результатов самостоятельной работы (устного сообщения, подготовка конспекта учебного материала, составление плана ответа, подготовка к интерактивному занятию с использованием ИТ технологий; - подготовка к интерактивному занятию в форме компьютерной симуляции, решение ситуационных задач -
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно осуществляет сбор, размещение, хранение, накопление, преобразование - и передачу данных в профессионально ориентированных информационных системах; - уверенно применяет различные виды программного обеспечения; - правильно использует компьютерные и телекоммуникационные средства. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практической работы; - экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы