

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»  
Агроколледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор агроколледжа

Шайдулина Е. В. Агроколледж

31.08.2022



рабочая программа дисциплины (модуля)

## **ОПЦ.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Учебный план	35.02.05-22-11-1СА.plx 35.02.05 АГРОНОМИЯ	
Квалификация	<b>агроном</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	132	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачет - 1
контактная работа		зачеты с оценкой - 2
самостоятельная работа	120	
часы на контроль	12	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 4/6		21 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	40	40	48	48
Практические	32	32	40	40	72	72
Итого ауд.	40	40	80	80	120	120
Контактная работа	40	40	80	80	120	120
Сам. работа	2	2	10	10	12	12
Итого	42	42	90	90	132	132

Кемерово 2022 г.

Программу составил(и):

Преп., Березина А.С.



Рабочая программа дисциплины

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 АГРОНОМИЯ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 13.07.2021 г. № 444)

составлена на основании учебного плана:

35.02.05 АГРОНОМИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 23.06.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**агроколледж**

Протокол №1 от 31 августа 2022 г.

Срок действия программы: 2022-2025 уч.г.

Директор агроколледжа  Шайдулина Татьяна Борисовна

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа

Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Председатель методической комиссии  Вербицкая Н.В. \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись      расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись      расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись      расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись      расшифровка

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: развивать способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и цифровой грамотности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Задачи:

- научить использовать компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности

- научить использовать программное обеспечение, в том числе мобильные приложения, при решении профессиональных задач

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
<b>2.1</b>	<b>Входной уровень знаний:</b>
2.1.1	Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для изучения дисциплины (модуля), определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы механизации, электрификации и автоматизации сельскохозяйственного производства

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;**

**Знать:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Уметь:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Владеть:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;**

**Знать:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Уметь:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Владеть:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;**

**Знать:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Уметь:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

<b>ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

<b>ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

<b>ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

<b>ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	

Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ;**

<b>Знать:</b>
---------------

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 1.2. : Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности.**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 2.1.: Составлять программы контроля развития растений в течение вегетации;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 2.2.: Устанавливать календарные сроки проведения технологических операций на основе определения фенологических фаз развития растений;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 2.9.: Проводить анализ и обработку информации, полученной в ходе процесса развития растений, и разрабатывать предложения по совершенствованию технологических процессов в растениеводстве.**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основные понятия автоматизированной обработки информации;
3.1.2	общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
3.1.3	состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
3.1.4	методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3.1.5	базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
3.1.6	основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессиональноориентированных
3.2.2	информационных системах;
3.2.3	использовать в профессиональной деятельности различные виды
3.2.4	программного обеспечения, в том числе специального;
3.2.5	применять компьютерные и телекоммуникационные средства.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Информационные технологии и системы.</b>							



1.1	Информационные технологии и системы /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
1.2	Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование, тест
1.3	Технические средства информационных технологий. Автоматизированные рабочие места (АРМ). /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Собеседование
1.4	Технические средства ИТ /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование, тест
1.5	Цифровых технологий для агропромышленного комплекса /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Собеседование
	<b>Раздел 2. Информационные технологии для работы с текстовой информацией</b>							
2.1	Основные приемы форматирования текстовых документов /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
2.2	Оформление текстовых документов: требования ГОСТ /Лек/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
2.3	Оформление текстовых документов: новые требования ГОСТ /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
2.4	Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование

2.5	Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц. /Пр/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
2.6	Работа с графическими изображениями /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
2.7	Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
2.8	Создание комплексных текстовых документов /Пр/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
2.9	Оформление текстового документа по ГОСТ. Правила написания рефератов, отчетов. /Пр/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Реферат
<b>Раздел 3. Мультимедийные технологии</b>								
3.1	Создание презентации, ее оформление, управление с помощью кнопок, демонстрация /Пр/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Презентация
3.2	Подбор информации и создание презентации /Пр/	1	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.		4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Презентация
3.3	Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. /Ср/	1	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Презентация
3.4	Защита реферата и презентации /Зачёт/	1	0	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Реферат, презентация

	<b>Раздел 4. Технология использования электронных таблиц</b>							
4.1	Электронные таблицы /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование, тест
4.2	Проектирование электронной таблицы /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
4.3	Адреса ячеек и диапазоны в табличных процессорах /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование, тест
4.4	Использование абсолютных и относительных ссылок в вычислительных процессах /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование, тест
4.5	Обработка данных в электронных таблицах /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	реферат
4.6	Мастер функций /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
4.7	Использование статистических функций /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
4.8	Использование логических функций /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
4.9	Построение диаграмм и графиков функций /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование

4.10	Визуализация данных /Пр/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
4.11	Расчёт в электронных таблицах по данным, находящимся на разных листах. /Ср/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
<b>Раздел 5. Технологии баз данных</b>								
5.1	СУБД /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
5.2	Проектирование таблиц в БД /Пр/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
5.3	Проектирование таблиц в БД /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
5.4	Создание форм для ввода данных в БД /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
5.5	Запросы как основное средство извлечения информации в БД /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
5.6	Отчет - средство вывода информации /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
5.7	Создание простейшей БД /Ср/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Тест
<b>Раздел 6. Информационно – правовые системы</b>								

6.1	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
6.2	Основы организации поиска документов с СПС /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Собеседование
6.3	Использование СПС в профессиональной деятельности /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 09. ОК 10. ПК 2.1. ПК 1.7.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Собеседование
	<b>Раздел 7. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность</b>							
7.1	Угрозы информационной безопасности /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
7.2	Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии. /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
7.3	Компьютерные вирусы и борьба с ними /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.		2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
7.4	Безопасность в информационной среде /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.		4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
7.5	Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы). /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование

7.6	Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
	<b>Раздел 8. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности</b>							
8.1	Средства электронных коммуникаций /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
8.2	Электронная коммуникация в деловой сфере /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
8.3	Электронная коммуникация в деловой сфере /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
8.4	Меры безопасности при сетевом общении /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
8.5	Правила эффективных онлайн-коммуникаций /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
8.6	Авторские права в цифровом мире /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование
8.7	Работа с базой тестовых заданий "Информационные технологии в ПД" /Ср/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	Тест
8.8	/ЗачётСОц/	2	0	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.			Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	собеседование, тест

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## Вопросы для собеседования

1. Понятие данных. Операции с данными.
2. Виды и типы данных.
3. Понятие информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие Информационные технологии.
5. Взаимосвязь понятий: информация, данные, знания.
6. Свойства информации.
7. Классификация информации.
8. Понятие ИТ.
9. Классы и виды ИТ.
10. Структура ИТ. Свойства ИТ.
11. Информационные процессы.
12. Достоинства и недостатки АИС.
13. Понятие кодирование, шифрование.
14. Понятие и виды текстовых редакторов.
15. Отличия текстового редактора и текстового процессора.
16. Этапы обработки текстовой информации.
17. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации
18. Средства автоматизации процесса создания документов
19. Что такое макрос? Для чего он используется?
20. Организация совместной работы над документом
21. Программные средства для создания компьютерных презентаций.
22. Этапы разработки компьютерной презентации.
23. Эргономические требования к компьютерной презентации.
24. Понятие Электронные таблицы. Программное обеспечение для работы с электронными таблицами.
25. Основное свойство электронных таблиц. Правила записи формул и функций
26. Создание форм отчетных документов.
27. Возможности электронных таблиц для создания бланков документов
28. Дайте краткую характеристику форматам Общий, Числовой, Денежный, Дата, Процентный, Текстовый. Как их можно установить?
29. Что представляют собой функции в электронных таблицах? На какие категории они подразделяются?
30. Что такое база данных? Как связаны информационная система и база данных?
31. Что такое предметная область? Как представляются объекты предметной области и их свойства в информационной модели предметной области?
32. Что такое сущность? Что такое экземпляр сущности? Приведите примеры.
33. Что называют моделью «сущность-связь»?
34. Постройте модель «сущность—связь» для предметной области «Концертный зал».
35. Назовите типы связей между сущностями предметной области.
36. Что такое модель данных? Для чего она создается?
37. Что такое ключевое поле? Каковы требования к ключевому полю?
38. Какого типа связи могут быть установлены между таблицами реляционной БД? Охарактеризуйте каждый тип связи.
39. Какова роль и значение информационно-правовых систем в обществе и праве?
40. Каковы типы информационно-правовых систем и их примеры?
41. Определение СПС, основные параметры, характеризующие СПС.
42. Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС.
43. Источники поступления информации в СПС.
44. Что понимается под полнотой информационного банка СПС. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС информации.
45. Какие поисковые возможности СПС вам известны.
46. Понятие защиты информации
47. Процессы по нарушению надежности информации
48. Объекты и элементы защиты
49. Понятие системы защиты информации
50. Организационно-административные средства защиты
51. Технические средства защиты
52. Программные средства и методы защиты
53. Технологические средства защиты
54. Правовые и морально-этические меры и средства защиты
55. Средства опознания и разграничения доступа к информации
56. Криптографический метод защиты информации
57. Архивирование данных как способ защиты информации.
58. Компьютерные вирусы
59. Антивирусные средства защиты.
60. Защита программных продуктов

61. Обеспечение безопасности данных на автономном компьютере  
 62. Безопасность данных в интерактивной среде  
 63. Электронные коммуникации  
 64. Телефония  
 65. Глобальная система Интернет  
 66. IP-телефония  
 67. Типы информационных систем на предприятии  
 68. Электронные коммуникации на предприятии  
 69. Сущность электронных коммуникаций на предприятии

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 6.1 Перечень программного обеспечения

Adobe Acrobat Reader DC  
 Apache OpenOffice 4.1.1.  
 Офисный пакет LibreOffice  
 Браузер Mozilla Firefox  
 Растровый графический редактор GIMP

### 6.2 Перечень информационных справочных систем

ЭБС "Земля знаний"  
 Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
1301	Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности	Специализированная мебель: столы ученические - 21 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 29 шт., шкафы – 1 шт., тумбочка – 1 шт. Технические средства обучения: проектор Epson EMP-S52 – 1 шт., экран – 1 шт., ПК Прокуб Стандарт 1 – 13 шт., колонки – 1 шт., доска маркерная – 1 шт., учебно-наглядные пособия.	

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 8.1. Рекомендуемая литература

#### 8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сергеева И.И., Музалевская А.А., Тарасова Н.В.	Информатика: Учебник	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021
Л1.2	Гвоздева, В. А.	Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник	Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2022
Л1.3	Гуриков С. Р.	Информатика: Учебник	Москва : ИНФРА-М, 2022

#### 8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Яшин В.Н., Колоденкова А. Е.	Информатика: учебник	ИНФРА-М, 2022
Л2.2	Федотова Е. Л.	Информатика: Учебное пособие	Москва: ИНФРА-М, 2022

#### 8.1.3. Материалы, разработанные ППС кафедры

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Березина А. С.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: электронное учебное наглядное пособие	ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, 2020

### 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС «Znanium»		
----	---------------	--	--



**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности изучается в шестом семестре. В ходе обучения основными видами занятий являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа. На лекциях рассматриваются основные понятия тем, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к лабораторным занятиям. В ходе выполнения лабораторных работ углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассматриваемых на лекциях вопросов.

При подготовке к практическим занятиям студент должен:

- получить допуск к работе в лаборатории, изучить описание практической работы, используя конспект и рекомендуемую литературу;
- ознакомиться с заданиями и контрольными вопросами;
- выполнять практическую работу по плану, представленному в описании.

В процессе выполнения практической работы студенты могут проконсультироваться с преподавателем.

Вопросы рабочей программы дисциплины, не включенные в аудиторную работу, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль выполнения самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется 1) тестированием; 2) предоставлением реферата. Реферат форма письменной работы, являющаяся самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам, статьям.

Реферат должен включать:

- заголовок(введение);
- реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- заключительную часть (выводы;
- справочную часть (список использованной литературы);
- оглавление (содержание).

