

**Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Агротехнологический колледж»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности
среднего профессионального образования
естественнонаучного профиля

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» апреля 2014 г. № 379.

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. отделением ГАПОУ ТО «АТК»

(отделение Н-Тавда)


 И.В. Иволгина

Рабочая программа рассмотрена на заседании

ПЦК общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 1 от «15» 09 2016 г.

Председатель ПЦК

 А.В. Кузнецова

Рабочую программу разработал преподаватель: Казаков Д.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов по профильному направлению 19.00.00 Промышленная экология и биотехнологии

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью дисциплин профессионального учебного цикла.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения 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

Освоение учебной дисциплины способствует формированию и развитию следующих общих компетенций:

Результаты обучения (развитие общих компетенций)		Содержание компетенции
Шифр	Наименование	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и освоить необходимые знания и умения. Проявляет сообразительность, аналитические способности, системное мышление, эрудицию. Отличается тщательной подготовкой по основам профессиональных знаний
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Имеет способность к анализу и синтезу Способен применять знания на практике Способен ставить цели Стремится к планированию при выполнении поставленных задач Способен оценивать качество выполненной работы
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Планирует, организует и контролирует свою деятельность Определяет нестандартные ситуации Оперативно реагирует на нестандартные ситуации Проявляет способность адаптироваться к новым ситуациям Склонен анализировать нестандартные ситуации
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке Стремится самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее Склонен ориентироваться в информационных потоках, умеет выделять в них главное и необходимое
ОК 5.	Использовать информационно-	Стремится освоить работу с разными видами информации:

	коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. Владеет современными средствами получения и передачи информации (сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.)
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проявляет навыки межличностного общения Умеет слушать собеседников Проявляет умение работать в команде на общий результат Проявляет справедливость, доброжелательность
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Организует работу в производственном помещении в соответствии с санитарными нормами
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Применяет основы военной службы; владеет способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Понимает роль повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере, следит за современными технологиями в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Проводить приемку всех видов скота, птицы и кроликов.	Производит расчеты с целью правильного оформления приемки всех видов скота, птицы и кроликов информационными технологиями
ПК 1.2	Производить убой скота, птицы и кроликов.	Производит расчеты с целью производства убоя скота, птицы и кроликов программными пакетами информационными технологиями
ПК 1.3	Вести процесс первичной переработки скота, птицы и кроликов.	Составляет графики и диаграммы, с целью ведения процесса первичной переработки скота, птицы и кроликов учитывает качество продукции
ПК 1.4	Обеспечивать работу технологического оборудования первичного цеха и птицепеха.	Производит расчеты, обеспечивает работу технологического оборудования первичного цеха и птицепеха с использованием информационных технологий
ПК 2.1	Контролировать качество сырья и полуфабрикатов.	Контролирует качество сырья, высчитывает необходимое количество пищевых добавок и консервантов для полуфабрикатов
ПК 2.2	Вести технологический процесс обработки продуктов убоя (по видам).	Производит сопровождение технологического процесса обработки продуктов убоя, производит расчеты по сопровождению технологического процесса с соблюдением санитарных норм с использованием информационных технологий
ПК 2.3	Обеспечивать работу технологического оборудования в цехах мясозирового корпуса.	Производит сопровождение технологического процесса обработки в цехах мясозирового корпуса, производит расчеты по сопровождению технологического процесса с использованием информационных технологий
ПК 3.1	Контролировать качество сырья, вспомогательных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве колбасных и копченых изделий.	Производит расчеты при производстве колбасных и копченых изделий, контролирует качество сырьевой продукции
ПК 3.2	Вести технологический процесс производства колбасных изделий.	Сопровождает технологический процесс производства колбасных изделий
ПК 3.3	Вести технологический процесс производства копченых изделий и полуфабрикатов.	Производит сопровождение технологического процесса обработки производства копченых изделий, производит расчеты по сопровождению технологического процесса с использованием информационных технологий
ПК 3.4	Обеспечивать работу технологического оборудования для производства колбасных	Обеспечивать работу и контроль оборудования для производства колбас информационными технологиями
ПК 4.1	Участвовать в планировании основных показателей производства.	Участвует в работе производства планирует свою деятельность, составляет график работы коллектива программными средствами
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями.	Участвует в работе производства планирует свою деятельность, составляет график работы коллектива, следит на выполнении работ исполнителями программными пакетами
ПК 4.3	Организовывать работу трудового коллектива.	Организовывает работу трудового коллектива с помощью информационных технологий
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ	Производит само и взаимно контроль за результатами выполнения работ. Контролирует качество выполнения работ

	исполнителями.	информационными технологиями
ПК 4.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Грамотно составляет и ведет учетно-отчетную документацию в электронном формате

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
 внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	20
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы информационных технологий			
Тема 1.1. Понятие информационной технологии	Содержание учебного материала	1	2
	1. Понятие информационной технологии. Традиционные информационные технологии. Новые информационные технологии. Понятие информационной системы. Соотношение между информационной технологией и информационной системой. Основные этапы развития вычислительной техники и информационных технологий.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1. Классификация автоматизированных информационных технологий – создание таблицы.	1	
Тема 1.2. Классификация информационных технологий	Содержание учебного материала	1	2
	1. Классификация информационных технологий. Классификацию информационных технологий по сферам применения. Состав, структура, принципы реализации и функционирования информационных технологий. Базовые и прикладные информационные технологии.		
Тема 1.3. Виды обеспечения информационных технологий	Содержание учебного материала	1	2
	1. Виды обеспечения информационных технологий. Инструментальные средства информационных технологий. Техническое, математическое, программное, организационное, правовое обеспечение. Базовые, системные, программные продукты и пакеты прикладных программ.		
Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач	Содержание учебного материала	1	2
	1. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач. Общая характеристика АРМ. Автоматизация обработки информации в АРМ. Требования, предъявляемые к АРМ специалиста.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1. АРМ специалиста в области технология мяса и мясных продуктов – сообщение.	2	
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения			
Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office	Содержание учебного материала	4	2
	1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office. Пакеты прикладных программ в сфере профессиональной деятельности. Возможности текстового процессора. Оформление документации для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия. Наглядное представление результатов с помощью диаграмм и графиков. База данных.		

		Системы управления базами данных. Оформление результатов работы с использованием офисных технологий.		
		Практические занятия: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint. № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности. № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin. № 4. Создание гипертекстовых документов. № 5. Построение диаграмм и графиков. № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач. № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов. № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности. № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома. № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher.	11	
		Внеаудиторная самостоятельная работа: 1.Современные средства обработки информации – сообщение.	3	
Раздел 3. Компьютерная графика				
Тема 3.1. Программы обработки графической информации	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Программы обработки графической информации. Графическая обработка информации. Технология создания, хранения, вывода графических изображений. Методы представления графических изображений. Технология создания, хранения, вывода графических изображений.		
	Практические занятия: № 12.Создание gif анимации в программе GIMP. № 13. Создание баннера в программе GIMP.		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1.Программы обработки графической информации – реферат.		3	
Тема 3.2. Возможности программы MS Visio	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Возможности программы MS Visio. Графическое представление данных. Основное меню программы GIMP. Создание анимированных изображений. Основное меню программы MS Visio. Создание схем в программе MS Visio. Связь проектов Visio с данными. Основные понятия, применяемые при работе в программе.		
	Практические занятия: № 14.Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio. № 15.Создание схемы «Основное предназначение MS Visio». № 16.Создание интегрированного документа.		3	

	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1.Использование программы MS Visio для построения электрических схем – сообщение.	3	
Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности			
Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	1	2
	1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности. Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс. Понятие правовой информации, как среды информационной системы. Технология поиска документа по известным реквизитам. Составление подборки документов по правовой проблеме. Связи документов с информационным массивом. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word.		
	Практические занятия: № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант. № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1.Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности – опорный конспект.	2	
Раздел 5. Электронные коммуникации			
Тема 5.1. Информационная безопасность	Содержание учебного материала	1	2
	1. Информационная безопасность. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Причины, влияющие на развитие методов в области защиты информации. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации. Основные компоненты компьютерных сетей. Поиск информации на компьютерных носителях, локальных и глобальных сетях. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации. Технология поиска информации в сети Интернет.		
	Практические занятия: № 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций. № 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1. Информационные сервисы сети Интернет - реферат.	3	
Максимальная учебная нагрузка: Обязательная аудиторная нагрузка Внеаудиторная самостоятельная работа		51 34 17	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- ученические столы и стулья;
- компьютерные столы;
- компьютерные стулья;
- доска;
- плакаты;
- учебно-методический комплект дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютеры для обучающихся;
- проектор;
- сканер;
- акустическая система;
- флешь-память;
- базовое программное обеспечение для компьютера преподавателя;
- базовое программное обеспечение для компьютера обучающегося;
- редакторы векторной и растровой графики;
- базовое программное обеспечение для компьютера обучающегося;
- настольная издательская система;
- редактор веб-страниц;
- редакторы векторной и растровой графики;
- система управления базами данных.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

- Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учеб. для нач. и сред. проф. образования. - М.: Академия, 2012 (24)
- Михеева, Е. В. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: Академия, 2012 (20)
- Астафьев Н.Е. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. пособие для нач. и сред. проф. образования. - М.: Академия, 2012 (15), 2013 (9)

Дополнительные источники:

- Цветкова, М.С. Информатика и ИКТ: учеб. - М.: Академия, 2011 (30)

Электронные издания (электронные ресурсы):

- Информатика. Учебники 10-11 класс. [Электронный ресурс]: [сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://vklasse.org/11-klass/uchebniki/informatika>, свободный
- Библиофонд. Электронная библиотека студента. Информатика. [Электронный ресурс]: [сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.bibliofond.ru>, свободный
- Электронные учебники и самоучители. Информатика. [Электронный ресурс]: [сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://tepka.ru/index.html>, свободный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах</p>	<p>Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.1 Понятие информационной технологии Устный опрос по теме: «Понятие информационной технологии» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.2. Классификация информационных технологий Устный опрос по теме: «Классификация информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.3. Виды обеспечения информационных технологий Заполните таблицу по теме: «Виды обеспечения информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач Устный опрос по теме: «Общая характеристика АРМ» Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие: № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие</p>

	<p>№ 16. Создание интегрированного документа Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы. Раздел 5. Электронные коммуникации Тема 5.1. Информационная безопасность Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»; Практическое занятие № 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций; Практическое занятие № 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.</p>
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие: № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие № 16. Создание интегрированного документа Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант;</p>

	<p>Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.</p>
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	<p>Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие № 16. Создание интегрированного документа Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.</p>
Знать	
основные понятия автоматизированной обработки информации	<p>Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.1 Понятие информационной технологии Устный опрос по теме: «Понятие информационной технологии» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.2. Классификация информационных технологий Устный опрос по теме: «Классификация информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.3. Виды обеспечения информационных технологий Заполните таблицу по теме: «Виды обеспечения информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач Устный опрос по теме: «Общая характеристика АРМ» Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.</p>
общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем	<p>Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.1 Понятие информационной технологии Устный опрос по теме: «Понятие информационной технологии» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.2. Классификация информационных технологий Устный опрос по теме: «Классификация информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.3. Виды обеспечения информационных технологий Заполните таблицу по теме: «Виды обеспечения информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач Устный опрос по теме: «Общая характеристика АРМ»</p>
состав, функции и возможности использования информационных и	<p>Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.1 Понятие информационной технологии Устный опрос по теме: «Понятие информационной технологии» Раздел 1 Основы информационных технологий</p>

телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	<p>Тема 1.2. Классификация информационных технологий Устный опрос по теме: «Классификация информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.3. Виды обеспечения информационных технологий Заполните таблицу по теме: «Виды обеспечения информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач Устный опрос по теме: «Общая характеристика АРМ»</p>
методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие: № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие: № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие: № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие: № 16. Создание интегрированного документа Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие: № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие: № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.</p>
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие:</p>

<p>деятельности</p>	<p>№ 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие:</p> <p>№ 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие:</p> <p>№ 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие:</p> <p>№ 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие:</p> <p>№ 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие:</p> <p>№ 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие:</p> <p>№ 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие:</p> <p>№ 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие:</p> <p>№ 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие:</p> <p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие:</p> <p>№ 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие:</p> <p>№ 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие</p> <p>№ 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие</p> <p>№ 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие</p> <p>№ 16. Создание интегрированного документа</p>
<p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие:</p> <p>№ 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие:</p> <p>№ 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие:</p> <p>№ 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие:</p> <p>№ 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие:</p> <p>№ 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие:</p> <p>№ 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие:</p> <p>№ 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие:</p> <p>№ 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие:</p> <p>№ 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие:</p> <p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации</p>

	<p>Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 12. Создание gif анимации в программе GIMP;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 13. Создание баннера в программе GIMP.</p> <p>Раздел 3 Компьютерная графика</p> <p>Тема 3.2. Возможности программы MS Visio</p> <p>Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 16. Создание интегрированного документа</p> <p>Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности</p> <p>Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.</p> <p>Раздел 5. Электронные коммуникации</p> <p>Тема 5.1. Информационная безопасность</p> <p>Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.</p>
--	--

Результаты обучения (развитие общих компетенций)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Шифр	Наименование	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Раздел 1 Основы информационных технологий</p> <p>Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач</p> <p>Устный опрос по теме: «Общая характеристика АРМ»</p> <p>Раздел 5. Электронные коммуникации</p> <p>Тема 5.1. Информационная безопасность</p> <p>Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.</p>
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Раздел 1 Основы информационных технологий</p> <p>Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач</p> <p>Устный опрос по теме: «Общая характеристика АРМ»</p> <p>Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности</p> <p>Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.</p>
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	<p>Раздел 1 Основы информационных технологий</p> <p>Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач</p> <p>Устный опрос по теме: «Общая характеристика АРМ»</p> <p>Раздел 5. Электронные коммуникации</p> <p>Тема 5.1. Информационная безопасность</p>

	ответственность.	Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»; Практическое занятие № 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций; Практическое занятие № 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие: № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие № 16. Создание интегрированного документа
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.1 Понятие информационной технологии Устный опрос по теме: «Понятие информационной технологии» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.2. Классификация информационных технологий Устный опрос по теме: «Классификация информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.3. Виды обеспечения информационных технологий Заполните таблицу по теме: «Виды обеспечения информационных технологий» Раздел 1 Основы информационных технологий Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ) для решения профессиональных задач Устный опрос по теме: «Общая характеристика АРМ» Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»;

		<p>Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие: № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие № 16. Создание интегрированного документа</p>
ОК 6.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы. Раздел 5. Электронные коммуникации Тема 5.1. Информационная безопасность Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»; Практическое занятие № 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций; Практическое занятие № 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.</p>
ОК 7.	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие</p>

		<p>№ 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие</p> <p>№ 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие</p> <p>№ 16. Создание интегрированного документа</p>
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения</p> <p>Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office</p> <p>Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»;</p> <p>Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие:</p> <p>№ 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие:</p> <p>№ 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие:</p> <p>№ 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие:</p> <p>№ 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие:</p> <p>№ 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие:</p> <p>№ 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие:</p> <p>№ 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие:</p> <p>№ 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие:</p> <p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher</p> <p>Раздел 3 Компьютерная графика</p> <p>Тема 3.1. Программы обработки графической информации</p> <p>Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие:</p> <p>№ 13. Создание баннера в программе GIMP.</p> <p>Раздел 3 Компьютерная графика</p> <p>Тема 3.2. Возможности программы MS Visio</p> <p>Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие</p> <p>№ 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие</p> <p>№ 16. Создание интегрированного документа</p> <p>Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности</p> <p>Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>№ 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие</p> <p>№ 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.</p>
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения</p> <p>Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office</p> <p>Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»;</p> <p>Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие:</p> <p>№ 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие:</p>

		<p>№ 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие:</p> <p>№ 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие:</p> <p>№ 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие:</p> <p>№ 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие:</p> <p>№ 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие:</p> <p>№ 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие:</p> <p>№ 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие:.</p> <p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие:</p> <p>№ 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие:</p> <p>№ 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие</p> <p>№ 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие</p> <p>№ 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие</p> <p>№ 16. Создание интегрированного документа</p>
ПК 1.1	Проводить приемку всех видов скота, птицы и кроликов.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие:</p> <p>№ 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие:</p> <p>№ 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие:</p> <p>№ 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие:</p> <p>№ 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие:</p> <p>№ 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие:</p> <p>№ 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие:</p> <p>№ 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие:</p> <p>№ 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие:</p> <p>№ 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие:.</p> <p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher</p>
ПК 1.2	Производить убой скота, птицы и кроликов.	<p>Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие</p> <p>№ 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант;</p>

		Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.
ПК 1.3	Вести процесс первичной переработки скота, птицы и кроликов.	Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие: № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher
ПК 1.4	Обеспечивать работу технологического оборудования первичного цеха и птицепеха.	Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.
ПК 2.1	Контролировать качество сырья и полуфабрикатов.	Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.
ПК 2.2	Вести технологический процесс обработки продуктов убоя (по видам).	Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.
ПК 2.3	Обеспечивать работу технологического оборудования в цехах мясожирового корпуса.	Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие № 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие № 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.
ПК 3.1	Контролировать качество сырья, вспомогательных материалов, полуфабрикатов и	Раздел 4. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности Тема 4.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности Составьте схему по теме: «Сервисные возможности юридических пакетов: Консультант Плюс, Гарант, Кодекс»; Практическое занятие

	готовой продукции при производстве колбасных и копченых изделий.	<p>№ 17. Поиск документов по известным реквизитам в программе Гарант; Практическое занятие</p> <p>№ 18. Поиск интернет-версий СПС. Знакомство с правилами работы.</p>
ПК 3.2	Вести технологический процесс производства колбасных изделий.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения</p> <p>Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office</p> <p>Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»;</p> <p>Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 4. Создание гипертекстовых документов;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 5. Построение диаграмм и графиков;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома;</p> <p>Практическое занятие:..</p> <p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher</p>
ПК 3.3	Вести технологический процесс производства копченых изделий и полуфабрикатов.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения</p> <p>Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office</p> <p>Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»;</p> <p>Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 4. Создание гипертекстовых документов;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 5. Построение диаграмм и графиков;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома;</p> <p>Практическое занятие:..</p> <p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher</p>
ПК 3.4	Обеспечивать работу технологического оборудования для производства колбасных	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения</p> <p>Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office</p> <p>Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»;</p> <p>Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»;</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>№ 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint;</p> <p>Практическое занятие:</p>

		<p>№ 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие:</p> <p>№ 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие:</p> <p>№ 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие:</p> <p>№ 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие:</p> <p>№ 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие:</p> <p>№ 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие:</p> <p>№ 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие:</p> <p>№ 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие:.</p> <p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher</p>
ПК 4.1	Участвовать в планировании основных показателей производства.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие:</p> <p>№ 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие:</p> <p>№ 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие:</p> <p>№ 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие:</p> <p>№ 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие:</p> <p>№ 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие:</p> <p>№ 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие:</p> <p>№ 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие:</p> <p>№ 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие:</p> <p>№ 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие:.</p> <p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher</p> <p>Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие:</p> <p>№ 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие:</p> <p>№ 13. Создание баннера в программе GIMP.</p> <p>Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие</p> <p>№ 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие</p> <p>№ 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие</p> <p>№ 16. Создание интегрированного документа</p> <p>Раздел 5. Электронные коммуникации Тема 5.1. Информационная безопасность Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»; Практическое занятие</p>

		<p>№ 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций; Практическое занятие</p> <p>№ 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.</p>
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие: № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие: № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие: № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие: № 16. Создание интегрированного документа Раздел 5. Электронные коммуникации Тема 5.1. Информационная безопасность Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»; Практическое занятие: № 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций; Практическое занятие: № 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.</p>
ПК 4.3	Организовывать работу трудового коллектива.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin;</p>

		<p>Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие:. № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие № 16. Создание интегрированного документа Раздел 5. Электронные коммуникации Тема 5.1. Информационная безопасность Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»; Практическое занятие № 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций; Практическое занятие № 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.</p>
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие:.</p>

		<p>№ 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»; Практическое занятие № 16. Создание интегрированного документа Раздел 5. Электронные коммуникации Тема 5.1. Информационная безопасность Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»; Практическое занятие № 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций; Практическое занятие № 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.</p>
ПК 4.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	<p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение офисного назначения Тема 2.1. Технология обработки информации в пакете программ MS Office Устный опрос по теме: «Технология обработки информации в пакете программ MS Office»; Заполнить таблицу по теме: «Диаграммы»; Практическое занятие: № 1. Технология разработки презентаций в программе PowerPoint; Практическое занятие: № 2. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности; Практическое занятие: № 3. Ввод формул в редакторе MS Equatin; Практическое занятие: № 4. Создание гипертекстовых документов; Практическое занятие: № 5. Построение диаграмм и графиков; Практическое занятие: № 6. Применение ЭТ для решения профессиональных задач; Практическое занятие: № 7. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД; Практическое занятие: № 8. Формирование сложных форм, отчетов, запросов; Практическое занятие: № 9. Мультимедийные технологии в сфере профессиональной деятельности; Практическое занятие: № 10. Технология разработки презентаций. Создание фотоальбома; Практическое занятие: № 11. Создание сайта Московский Кремль в программе Microsoft Publisher Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.1. Программы обработки графической информации Устный опрос по теме: «Программы обработки графической информации»; Практическое занятие: № 12. Создание gif анимации в программе GIMP; Практическое занятие: № 13. Создание баннера в программе GIMP. Раздел 3 Компьютерная графика Тема 3.2. Возможности программы MS Visio Устный опрос по теме: «Программа Microsoft Visio»; Практическое занятие № 14. Построение плана компьютерного класса в среде MS Visio; Практическое занятие № 15. Создание схемы «Основное предназначение MS Visio»;</p>

		<p>Практическое занятие № 16. Создание интегрированного документа Раздел 5. Электронные коммуникации Тема 5.1. Информационная безопасность Тестовые задания по теме: «Угроза информационной безопасности»; Практическое занятие № 19. Поиск, прием и передача информации в системе электронных коммуникаций; Практическое занятие № 20. Поиск профессиональной информации в сети Internet.</p>
--	--	--

Содержательная экспертиза рабочей программы учебной дисциплины

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

(код, наименование учебной дисциплины)

19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов

(код и наименование специальности)

представленной Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Агротехнологический колледж»

указывается организация-разработчик

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка			Примечание
		да	нет	заключение отсутствует	
Экспертиза раздела 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины»					
1.	Перечень умений и знаний соответствует требованиям ФГОС /конкретизирует и (или) расширяет требования ФГОС в соответствии с региональным требованиями работодателей	да			
Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»					
2.	Результаты обучения сформулированы однозначно для понимания и оценивания.	да			
3.	Комплекс форм и методов контроля и оценки умений и знаний образует систему достоверной и объективной оценки уровня освоения дисциплины.	да			
Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»					
4.	Структура программы учебной дисциплины соответствует принципу единства теоретического и практического обучения.	да			
5.	Содержание учебного материала соответствует знаниям и умениям.	да			
6.	Содержательное распределение по темам дидактически соответствует разделам УД.	да			
7.	Почасовое распределение тем по разделам-оптимально (отражает объем и сложность учебного материала)	да			
8.	Содержательное распределение между «теорией», лабораторными работами, практическими занятиями, контрольными работами и внеаудиторной самостоятельной работой полностью соответствует результатами обучения.	да			
9.	Почасовое распределение между «теорией», лабораторными работами и практическими занятиями контрольными работами и внеаудиторной самостоятельной работой соответствует специфике основных показателей оценки результатов обучения.	да			
10.	Уровень освоения учебного материала определен с учетом формируемых умений в процессе выполнения лабораторных работ, практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы.	да			

11.	Тематика домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы раскрывается «диагностичными» формулировками, отражающими овеществленный результат учебно-познавательной деятельности обучающегося, который можно проверить и оценить.	да			
12.	Объем времени на теоретическую подготовку по всем видам занятий оптимален для усвоения обозначенных знаний.	да			
13.	Объем и содержание лабораторных работ, практических занятий и внеаудиторной самостоятельной работы оптимален для формирования обозначенных умений.	да			
14.	Тематика курсовых работ представлена в достаточном объеме, соответствует специфике и обеспечивает усвоение знаний и формирование умений.	-			
Экспертиза раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»					
15.	Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) обеспечивает проведение всех видов лабораторных и практических работ, предусмотренных программой учебной дисциплины.	да			
16.	Перечисленное оборудование в достаточной мере обеспечивает проведение всех видов практических занятий и лабораторных работ, предусмотренных программой учебной дисциплины.	да			
17.	Перечень рекомендуемых основных и дополнительных источников содержательно достаточен для реализации образовательного процесса.	да			

ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (из трех альтернативных позиций следует выбрать одну)	да	нет
Программа учебной дисциплины может быть рекомендована к утверждению	да	
Программу учебной дисциплины следует рекомендовать к доработке		
Программу учебной дисциплины следует рекомендовать к отклонению		

Замечания и рекомендации эксперта по доработке:

Ф.И.О. эксперта

Дата



Ирина Васильевна (подпись) *Ирина*

