



Комитет образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дубовский зооветеринарный колледж
имени Героя Советского Союза А. А. Шарова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ДЗК
имени Героя Советского Союза
А.А. Шарова»

Н.Я. Корнеев
от «31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Информационные технологии в профессиональной
деятельности

по специальности: 36.02.01 Ветеринария

(базовый уровень подготовки)

г. Дубовка

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.... 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 111701 «Кинология»

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

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест;
- 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.

1.4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 3. Принимать решения в стандартных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Профессиональные компетенции (ПК)

- ПК1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря;
- ПК1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб;
- ПК1.3. Проводить выгул собак;
- ПК1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий;
- ПК1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов;
- ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу;
- ПК 2.2. Отбирать по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств;
- ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса ;
- ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак;
- ПК 2.5. Ухаживать за молодняком;
- ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки;
- ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб;
- ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки;
- ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак;
- ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки;
- ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб;
- ПК 4.1. Организовывать и проводить испытания собак;

- ПК 4.2. Организовывать и поводить соревнования собак;
- ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак;
- ПК 5.1.Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии;
- ПК 5.2.Планировать выполнение работ исполнителями;
- ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива;
- ПК 5.4.Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями;
- ПК 5.5.Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии;
- ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности;
- ПК 5.7.Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **48** часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка **32** часа,
- самостоятельная работа обучающегося **16** часов.

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
Учебная нагрузка по очной форме обучения	32
Теоретические занятия	6
практические занятия	26
контрольные работы (экзамен)	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Работа с учебной и справочной литературой, составление конспектов, реферативных сообщений	16
<i>Итоговая аттестация в форме: дифференцированный зачет</i>	

Тематический план по дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности"
отд. "Кинологии" (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>Раздел 1. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием</p> <p>Тема 1.1. Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений.</p>	<p>1. Правила техники безопасности и охраны труда.</p> <p>2. Существующие системы автоматизированной обработки информации. Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач.</p> <p>3. Структура автоматизированной системы обработки информации. Основные направления использования информационных технологий в производстве.</p>	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	<p>Самостоятельные работы:</p> <p>1. Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве.</p>	2	

	<p>2. Память как среда хранения информации. 3. Виды памяти. 4. Алгоритмы решения производственных задач. 5. Понятие и определение ИС. 6. Производственные и информационные системы. 7. ИС как система управления.</p>		
<p>Раздел 2. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети</p>		4	
<p>Тема 2.1. АРМ</p>	<p>1. Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности). 2. Определение требований и функций АРМ к специалистам. 3. Требования к техническому обеспечению АРМ. 4. Требования к программному обеспечению АРМ.</p>	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	<p>Самостоятельные работы: 1. Автоматизированные, автоматические и управляемые человеком системы. 2. Понятие, классификация, общая характеристика.</p>	2	
<p>Раздел 3. . Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word.</p>		8	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	6	3

	<p>№1 «MicrosoftOffice Word. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt»</p> <p>№2 «Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы»</p> <p>№3 « Microsoft Office Word. Слияние документов. Рассылки»</p> <p>Контрольные работы</p>	Не предусмотрено	
	<p>Самостоятельные работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Возможности текстового редактора. 2. Основные элементы окна программы. 3. Текстовые файлы, создание и сохранение файлов, основные элементы текстового документа, понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом, форматирование символов и абзацев, оформление страницы документа, формирование оглавления, работа с таблицами, работа с рисунками, орфография, печать документов. 	2	
<p>Раздел 4. Методика работы с электронными таблицами Microsoft Excel (ЭТ).</p>		10	
	<p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>№4 «Основы работы, маркер заполнения, построение списков, форматирование ячеек»</p> <p>№5 «Работа с формулами, относительная и абсолютная ссылка»</p> <p>№6 «Работа с диаграммами»</p> <p>№7 «Взаимодействие Excel с другими приложениями Windows»</p> <p>Контрольные работы</p>	Не предусмотрено	3
		Не предусмотрено	

	<p>Самостоятельные работы:</p> <p>1. Запуск и завершение работы ЭТ, создание и сохранение таблиц, окно, основные элементы, основы манипулирования с таблицами, расчетные операции, диаграммы Excel, связанные таблицы.</p>	2	
Раздел 5. Методика работы с базами данных MicrosoftAccess		6	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	<p>Практические занятия</p> <p>№8 «Работа с таблицами. Работа с формами .Проектирование связей между таблицами БД»</p> <p>№9 «Создание запросов. Создание отчетов. Печать отчетов .Создание макросов»</p>	4	3
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	<p>Самостоятельные работы:</p> <p>1. Общие сведения о базах данных.</p> <p>2. Окно, основные элементы.</p> <p>3. Формы и таблицы.</p> <p>4. Связь между таблицами и целостность данных.</p> <p>5. Запросы.</p> <p>6. Отчеты.</p>	2	
Раздел 6 . Методика работы с презентациями MicrosoftPowerPoint.		6	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	3
	№10 «MicrosoftPowerPoint. Создание презентации.		

	MicrosoftPowerPoint. Работа с анимацией» №11 «MicrosoftPowerPoint. Создание доклада по презентации и выступление с ним».		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельные работы: 1. Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций, общие операции со слайдами, настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов. 2. Подготовка докладов, по тематике: • Пользовательские макеты в POWERPOINT. • Индивидуальные настройки дизайна слайдов. • Звуковые эффекты в презентациях.	2	
Раздел 7. Характеристика справочно-информационных систем		6	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия №12 «Работа в Интернет. Поиск информации, электронная почта» №13 «Работа с сайтами. Полезные сайты, каталоги, электронные библиотеки»	4	3
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельные работы: 1. Информационно-справочные системы, основные характеристики, тенденции и перспективы развития систем обработки экономической информации. 2. Виды справочных систем, основные режимы работы: просмотр, поиск, редактирование и печать информационного материала. 3. Работа с локальными и глобальными информационными	2	

<p>Раздел 8. Архиваторы и архивация. Компьютерные вирусы.</p>	<p>системами (поиск и обработка информации).</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 8.1. Компьютерные вирусы.</p>	<p>1. Компьютерные вирусы и антивирусные программы</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Лабораторные работы</p>	<p>Не предусмотрено</p>	
	<p>Практические занятия</p>	<p>Не предусмотрено</p>	
	<p>Контрольные работы</p>	<p>Не предусмотрено</p>	
	<p>Самостоятельные работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архиваторы и архивация. 2. Необходимость архивирования файлов и папок. 3. Архиваторы, их назначение, методика создания архивных файлов и работы с ними. 4. Программы WinZip и WinRar 5. Подготовка докладов, по тематике: <p>Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы – доктора, программы – ревизоры, программы – фильтры, программы – вакцины и др.)</p>	<p>2</p>	<p>48</p>

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)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся оборудованное ЭВМ;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- лицензионное программное обеспечение (базовое, офисный пакет, справочно-правовая система, программа распознавания текста);
- мультимедиапроектор,
- принтер, сканер;
- электронные образовательные ресурсы (в том числе Интернет-ресурсы);
- CD, DVD с демонстрационными материалами;
- расходные материалы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Информационные технологии в профессиональной деятельности.	Михеева Е.В.	М. Изд центр «Академия» 2007 г.
ОИ 2	Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. 4 издание	Михеева Е.В.	М. Изд центр «Академия» 2007 г.

Дополнительные источники (ДИ)

	Наименование	Автор	Издательство, год издания
	Информационная безопасность. Учебное пособие	Партыка Т.Л., Попов И.И.	имеется гриф МО РФ, 2011 г.