

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**


**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника  
колледжа по УВР

 Г.Л. Рубанова  
«01» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

15.02.06


Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и  
установок (по отраслям)

Владивосток

2021

ОДОБРЕНА  
Цикловой комиссией  
естественнонаучных и  
математических дисциплин

Председатель:

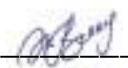
 Сухомлинова А.А.  
(подпись)

Протокол №1 от 01.09.2021 г.

Составлена в соответствии с  
Федеральным Государственным  
образовательным стандартом по  
специальности 15.02.06 Монтаж  
и техническая эксплуатация  
холодильно-компрессорных машин  
и установок (по отраслям),  
утвержденным Минобрнауки,  
приказ № 348 от 18 апреля 2014 г.

Автор:

преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
Фомина Ж.В.

  
подпись

Рецензент:

преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
Эм А.С.

  
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям).

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл специальности СПО.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения обязательной части цикла 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.

### **знать:**

– основные понятия автоматизированной обработки информации;

– общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

**Общие компетенции (ОК1-10),** включающие в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать свою собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 36 часов.

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 18 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	
Максимальная учебная нагрузка	54
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия)	36
Практические занятия	24
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося	18
в том числе:	
решение упражнений и задач, работа с учебной литературой, подготовка презентаций, рефератов и докладов	18
<b>Промежуточная (итоговая) аттестация в форме</b>	
8 семестр	дифференцированный зачет

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Информационные системы в профессиональной деятельности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1</b> Информационные системы. Основные понятия.	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Информационные процессы и ИТ - технологии. Информационное общество. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	2	1
	<b>Самостоятельная работа №1:</b> Классификация современных ПК. Базовые программные обеспечения.	4	3
<b>Раздел 2 Автоматизированная обработка информации</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 2</b> Программа Microsoft PowerPoint и её возможности для создания электронных презентаций	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Использование прикладных программ PowerPoint для создания презентаций	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		
	<b>Практическое занятие №1:</b> Создать презентацию в PowerPoint.	2	2
<b>Тема 3</b> Анимация объектов в PowerPoint презентаций	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Использование опций программы PowerPoint для создания эффектов анимации в презентациях	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		
	<b>Практическое занятие №2:</b> Настроить эффекты анимации в презентации.	2	2
<b>Тема 4</b> Программа Microsoft	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Создание комбинированных документов (рекомендуется печать комплекта документов	2	1

Word и её возможности для создания документов.	предприятия по профилю специальности, резюме, анкеты, рекламные буклеты, объявления, визитные карточки, приказы, должностные инструкции, типовые бланки профессиональных документов – договоров, актов, гарантийных писем).		
	<b>Практические занятия:</b>		
	<b>Практическое занятие №3:</b> Оформление текстовых документов содержащих таблицы.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №2:</b> Дополнительные возможности редактора Microsoft Word.	2	3
	<b>Практическое занятие №4:</b> Создание текстовых документов в MS Word на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.	2	2
	<b>Практическое занятие №5:</b> Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	2	2
	<b>Практическое занятие №6:</b> Оформление формул редактора MS Education.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №3:</b> Комплексное использование Microsoft Word.	4	3
Тема 5 Табличный процессор Microsoft Excel и его возможности для создания документов	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	<b>Практические занятия:</b>		
	<b>Практическое занятие №7:</b> Организация расчетов в MS Excel.	2	2
	<b>Практическое занятие №8:</b> Абсолютная и относительная адресация в MS Excel.	2	2
	<b>Практическое занятие №9:</b> Связанные таблицы, расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	2	2
	<b>Практическое занятие №10:</b> Подбор параметра. Организация обратного расчета в MS Excel.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №4:</b> Дополнительные возможности редактора Microsoft Excel.	4	3
Тема 6 Система управления базами данных СУБД Microsoft Access	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Базы данных. Основы работы с СУБД MS Access. Объекты СУБД: таблицы, запросы, формы, отчеты.	2	1
	<b>Практические занятия:</b>		
	<b>Практическое занятие №11:</b> Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access.	2	2



<b>Раздел 3 Электронные коммуникации в профессиональной деятельности</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 7</b> Организация работы в Глобальной сети Internet.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Настройка Internet Explorer. Основные сервисы и службы. Поиск в Интернете. Работа с электронной почтой. Информационная безопасность.	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		
	<b>Самостоятельная работа №5:</b> Компьютерные сети. Создание презентации на тему Защита информации в компьютерных сетях.	4	3
	<b>Практическое занятие №12:</b> Итоговая контрольная работа.	2	2
Всего (раздел 1 + раздел 2 + раздел 3)		54	
В том числе:			
- Обязательная (аудиторная нагрузка)		36	
Из них практические занятия		24	
- Самостоятельная работа		18	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики»

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (6 столов, 18 стульев);
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся (12 столов);

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (12 компьютеров);
- колонки;
- принтер;
- локальная сеть;
- выход в Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основная:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО. М: Академия 2020-384с.
2. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие М.: Академия, 2021.
3. Михеева Е.В. Практикум по информатике: Учебное пособие для СПО. М.: Академия 2021.

Дополнительная:

4. Методические указания по проведению практических работ по учебной дисциплине ОП.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021 г.
5. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОП.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021 г.
6. Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОП.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021 г.
7. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021г.

Рекомендуемые интернет-ресурсы:

8. Электронная библиотечная система ВООК.ru. Форма доступа на сайте колледжа: <https://vmfcv1.ru>, Библиотека, Ресурсы, ЭБС.
9. Электронный ресурс «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов». Форма доступа: <http://fcior.edu.ru>.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, опросов, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
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; Использовать ресурсы сети Интернет для решения профессиональных задач. Использовать антивирусную защиту	Раздел 1-3, самостоятельная работа № 1-5, практическая работа № 1-12. Оценка результатов выполнения практических работ Оценка выполнения индивидуальных заданий. Оценка выполнения практического задания на дифференцированном зачете.
<b>Знания:</b>	
Основные понятия автоматизированной обработки информации. Архитектура персональных компьютеров и компьютерных сетей. Основные этапы решения задач с помощью компьютера. Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации.	Раздел 1-3, самостоятельная работа № 1-5, практическая работа № 1-12. Оценка выполнения индивидуальных заданий. Оценка выступлений с сообщениями (докладами). Контрольная работа.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (см. таблицу)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Оценка (балл)	Вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно