

**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.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

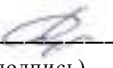
для специальности

35.02.10

Обработка водных биоресурсов

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 35.02.10  
Обработка водных биоресурсов,  
утвержденным Минобрнауки,  
приказ № 459 от 7 мая 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>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</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 35.02.10 Обработка водных биоресурсов.

## **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.

**Профессиональные компетенции (ПК 1.1-1.5, 2.1- 2.5, 3.1-3.4, 4.1-4.5)**, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Планировать и организовывать технологический процесс производства различных видов пищевой продукции из водных биоресурсов.

ПК 1.2. Готовить к работе и эксплуатировать технологическое оборудование для производства различных видов пищевой продукции из водных биоресурсов.

ПК 1.3. Контролировать выполнение технологических операций по производству различных видов пищевой продукции из водных биоресурсов.

ПК 1.4. Определять качество сырья, полуфабрикатов и готовой продукции.

ПК 1.5. Анализировать причины брака и предотвращать возможность его возникновения.

ПК 2.1. Планировать и организовывать технологический процесс производства кормовой и технической продукции из водных биоресурсов.

ПК 2.2. Готовить к работе и эксплуатировать технологическое оборудование для производства кормовой и технической продукции из водных биоресурсов.

ПК 2.3. Контролировать выполнение технологических операций по производству кормовой и технической продукции из водных биоресурсов.

ПК 2.4. Определять качество сырья, полуфабрикатов и готовой продукции.

ПК 2.5. Анализировать причины брака и предотвращать возможность его возникновения.

ПК 3.1. Планировать и организовывать технологический процесс производства кулинарных изделий из водных биоресурсов.

ПК 3.2. Готовить к работе и эксплуатировать технологическое оборудование производства кулинарных изделий из водных биоресурсов.

ПК 3.3. Контролировать выполнение технологических операций по производству кулинарных изделий из водных биоресурсов.

ПК 3.4. Определять качество сырья, полуфабрикатов и готовых кулинарных изделий.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции из водных биоресурсов.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:  
аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 40 часов.

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 20 часов.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	
Максимальная учебная нагрузка	60
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия)	40
Практические занятия	24
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося	20
в том числе:	
решение упражнений и задач, работа с учебной литературой, подготовка презентаций, рефератов и докладов	20
<b>Промежуточная (итоговая) аттестация в форме</b>	
4 семестр	контрольная работа

## 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>46</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.	4	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>		
	Построение и форматирование диаграмм, использование функций, относительная и абсолютная адресация, фильтрация данных и условное форматирование, расчет промежуточных итогов, организация обратного расчета.	2	1
	Задачи оптимизации, связи между файлами и консолидация данных, экономические расчеты в MS Excel	2	1
	<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	<b>Содержание учебного материала:</b>		

Система управления базами данных СУБД Microsoft Access	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>	
Тема 7 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) В том числе: - Обязательная (аудиторная нагрузка) Из них практические занятия - Самостоятельная работа		60 40 24 20	

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.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021 г.
5. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021 г.
6. Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2021 г.
7. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.04 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