

**Департамент образования и науки Тюменской области
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11. Информационные технологии в профессиональной
деятельности**


Профессия 17353 Продавец продовольственных товаров


2023 г.

Рабочая программа ОП.11 Информационные технологии в профессиональной деятельности по профессии 17353 Продавец продовольственных товаров разработана на основании требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС выпуск 51, раздел «Торговля и питание», параграф 35 Продавец продовольственных товаров 3 разряда) с учетом Профессионального стандарта по профессии Специалист по предоставлению парикмахерских услуг (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 декабря 2014 г. N 1134н).

Разработчик:

Боброва Ирина Сергеевна - преподаватель ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

Рассмотрено на заседании ЦК
Протокол № 11 от 22.06 2023г.
Председатель ЦК
 / Н.В. Борисенко /

Утверждаю:
Зам. директора по УПР
ГАПОУ ТО
«Ишимский многопрофильный
техникум»
 / Н.В. Осипенко /
« 22 » июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.11. Информационные технологии является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 17353 Продавец производственных товаров

1.2. Место учебной дисциплины ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Дисциплина ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности принадлежит к общему профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности - требования к результатам освоения дисциплины

Цель дисциплины:

- подготовка студентов к изучению специальных дисциплин по овладению профессиональными компетенциями, соответствующих основным видам профессиональной деятельности: подготовка сельскохозяйственных машин и механизмов к работе, комплектование сборочных единиц, эксплуатация сельскохозяйственных машин, техническое обслуживание и диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов, управление работами машинотракторного парка сельскохозяйственной организации.

Задачи дисциплины ОП.11 Информационные технологии в профессиональной деятельности:

- освоить пакеты компьютерных программ;
- обеспечить безопасность информационных систем;
- применять библиотеки данных компьютерных программ в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности 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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен *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.

Выпускник освоивший программу профессионального обучения группы социально- профессиональной адаптации, должен обладать следующими общими компетенциями включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности

максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- теоретические занятия 10 часов;
- практические занятия 38 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретические занятия	10
лабораторно-практические занятия	38
Самостоятельная работа	-
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачёт

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1 «Информация и информационные технологии»		4		
Тема 1.1 «Классификация информации»	Содержание учебного материала:	2	2	ОК 1, ОК 5
	Введение в предмет. Характеристика дисциплины и её связь с другими дисциплинами. Информация: классификация, виды данных, свойства, характеристики. Преобразование информации. Этапы развития переработки информации. Рынок информационных услуг. Структура информационного процесса.		2	
Тема 1.2 «Технические средства информационных технологий»	Лабораторно-практическое занятие 1	2	2	ОК 6, ОК 8
	Содержание учебного материала:			
	Технические средства информационных технологий: компьютеры, мониторы, клавиатуры, принтеры, плоттеры, сканеры, модемы, цифровые камеры, источники бесперебойного питания. Классификация персональных компьютеров. Программное обеспечение.		2	
Раздел 2. «Работа с пакетом программ Microsoft Office»		16		
Тема 2.1 «Текстовый редактор Word»	Содержание учебного материала:	2	2	ОК 3, ОК 4
	Обработка текстовой информации. Пакет программы Microsoft Office: Word, Excel, Visio, Power Point. Взаимосвязь программ через буфер обмена. Текстовый редактор Word. Создание нового документа. Создание и форматирование текста. Шрифты. Создание и форматирование таблиц. Вставка и редактирование картинки. Вставка файла в текстовый документ. Требования техникума к оформлению текстового документа. Оформление страниц и печать.		2	
Тема 2.2 «Текстовый документ в программе Word»	Лабораторно-практическое занятие 2	2	2,3	ОК 3, ОК 4
	Содержание учебного материала:			
	Создание и форматирование по образцу текстового документа: заявление, заявка, титульный лист реферата, доклада, контрольной работы. Оформление списка литературы. Команда «разрыв страницы». Нумерация листов, поля, колонтитулы.		2,3	
Тема 2.3 «Редактор таблиц Excel»	Содержание учебного материала:	2	2	ОК 3, ОК 4
	Электронные таблицы. Формат данных. Фильтрация данных в списке. Понятие формулы и функции. Правила синтаксиса при записи функции. Диаграммы и графики. Диаграммы с областями. Круговые и кольцевые диаграммы. Линейчатые диаграммы. Графики математических функций. Оформление страниц и печать.		2	
Тема 2.4 «Вычисления в таблице Excel»	Лабораторно-практическое занятие 3	2	2,3	ОК 3, ОК 4
	Содержание учебного материала:			
	Оформление таблицы данных. Ввод формул. Выполнение вычислений. Оформление диаграммы. Форматирование книги вычислений. Предварительный просмотр. Печать документа.		2,3	

Тема 2.5 «Графический редактор Visio»	Содержание учебного материала:	2	2	ОК 2
	Стартовая страница. Основные панели инструментов. Трафареты. Одномерные, двумерные и псевдотрёхмерные фигуры. Маркёры фигуры. Группировка фигур. Управление цветом. Организация пользовательского интерфейса. Блок-схемы и графики. Сохранение документа в формате JPG, GIF, HTML.		2	
Тема 2.6 «Электрическая схема в программе Visio»	Лабораторно-практическое занятие 4	2	2,3	ОК 2, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Стартовая страница. Выбор задачи. Выбор трафаретов, мастеров. Создание электрической схемы по образцу. Создание перечня элементов. Просмотр перед печатью. Печать документа.		2,3	
Тема 2.7 «Программа презентаций Power Point»	Содержание учебного материала:	2	2	ОК 2, ОК 6
	Типы презентаций. Разработка презентации. Действия со слайдами: добавление слайда, выбор макета, выбор дизайна, ввод текста, форматирование текста, ввод диаграммы, форматирование диаграммы. Просмотр и форматирование слайдов в режиме сортировщика слайдов. Ввод и форматирование текста в режиме структуры слайда. Установка времени просмотра каждого слайда. Добавление анимации. Добавление звука.		2	
Тема 2.8 «Презентация мастерской в программе Power Point»	Лабораторно-практическое занятие 5	2	2,3	ОК 2, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Презентация мастерской по ремонту автотехники. Выбор макетов слайдов, выбор единого дизайна, ввод и форматирование текста и иллюстраций, ввод и форматирование диаграммы. Просмотр слайдов в режиме сортировщика слайдов. Просмотр текста в режиме структуры. Установка времени просмотра каждого слайда. Добавление анимации. Добавление звука. Просмотр слайдов в режиме просмотра.		2,3	
Раздел 3. «Графические программы»		24		
Тема 3.1 «Приёмы работы в программе CorelDRAW»	Лабораторно-практическое занятие 6	2	2	ОК 5, ОК 4
	Содержание учебного материала:			
	Интерфейс программы. Рисунок. Смена панелей инструментов. Геометрические примитивы. Инструменты. Фигуры. Редактирование линий и фигур. Работа с текстом. Заливка, градиент.		2	
Тема 3.2 «Фасад здания в программе CorelDRAW»	Лабораторно-практическое занятие 7	2	2	ОК 6, ОК 8
	Содержание учебного материала:			
	Оформление фасада здания по образцу. Ввод фигур, заливка, ввод таблицы, размеров. Творческий дизайн-проект здания.		2	
Тема 3.3 «Приёмы работы в системе КОМПАС»	Лабораторно-практическое занятие 8	2	2	ОК 2, ОК 4
	Содержание учебного материала:			
	Виды конструкторских документов, создаваемых системой КОМПАС: чертёж, фрагмент, текстовый документ, деталь, сборка, спецификация. Настройки в системе КОМПАС. Интерфейс системы. Компактная панель. Смена панелей инструментов. Глобальные		2	

	привязки. Геометрические примитивы. Редактирование объекта. Шрифты чертёжные.			
Тема 3.4 «Оформление графического документа»	Лабораторно-практическое занятие 9	2	2,3	ОК 2, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Вид документа – чертёж. Смена формата. Заполнение основной надписи. Заполнение технических требований по образцу, с использованием шаблонов. Ввод неуказанной шероховатости. Выбор материала по шаблону.		2,3	
Тема 3.5 «Чертёж втулки»	Лабораторно-практическое занятие 10	2	2	ОК 1, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Вид документа – деталь. Дерево построения. Выбор плоскости проекций. Замкнутый геометрический контур. Свойства детали. Сохранение документа трёхмерного объекта. Вид документа – чертёж. Вставка видов втулки. Работа со слоями. Простановка размеров. Оформление чертежа. Просмотр перед печатью. Печать документа.		2	
Тема 3.6 «План помещения»	Лабораторно-практическое занятие 11	2	2,3	ОК 1, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Вид документа – чертёж. Выбор масштаба 1:100. Ввод шаблонов из библиотеки данных по образцу. Ввод таблицы экспликации из библиотеки данных. Форматирование таблицы по размерам основной надписи. Ввод данных в экспликацию. Простановка размеров. Простановка позиций. Заполнение основной надписи. Просмотр перед печатью.		2,3	
Тема 3.7 «Пояснительная записка»	Лабораторно-практическое занятие 12	2	2	ОК 2, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Вид документа – текстовый документ. Заполнение основной надписи. Сохранение документа. Ввод текста содержания на первый лист. Вставка таблицы на второй лист. Вставка иллюстрации на третий лист. Вставка текста из документа Word. Форматирование текста. Просмотр перед печатью. Печать документа.		2	
Тема 3.8 «Приёмы работы в программе AutoCAD»	Лабораторно-практическое занятие 13	2	2	ОК 2, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Интерфейс программы. Панели инструментов. Примитивы. Разновидность систем координат. Сетка. Привязки. Масштаб рисунка. Текст. Печать документа.		2	
Тема 3.9 «Форматы»	Лабораторно-практическое занятие 14	2	2,3	ОК 3, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Чертёж формата А3 по образцу. Масштаб. Типы линий, графические примитивы, ввод текста в основной надписи. Копирование. Редактирование. Чертёж формата А1.			
Тема 3.10 «Чертеж ролика»	Лабораторно-практическое занятие 15	2	2,3	ОК 1, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Формат А3. Масштаб. Оформление плана помещения по образцу. Строительные оси, размеры, текст.		2,3	
Тема 3.11 «Оформление плана помещения»	Лабораторно-практическое занятие 16	2	2,3	ОК 1, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Оформление плана помещения по образцу. Стены, окна, двери, штриховка. Печать		2,3	

	документа.			
Тема 3.12 «Оформление таблиц»	Лабораторно-практическое занятие 17	2	2,3	ОК 2, ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Формат А3. Оформление таблиц по образцу. Типы линий. Графические примитивы. Текст. Форматирование текста. Печать документа.		2,3	
Раздел 4. «Компьютерные сети и информационная безопасность»		4		
Тема 4.1 «Глобальные компьютерные сети»	Лабораторно-практическое занятие 18	2	2	ОК 1, ОК 5
	Содержание учебного материала:			
	Internet: понятие, назначение. Структура глобальной сети. Принципы работы глобальной сети. Способы подключения к глобальной сети. Поиск профессиональной информации. Электронная почта. Информационная безопасность. Защита данных.		2	
Тема 4.2 «Локальные компьютерные сети»	Лабораторно-практическое занятие 19	2	2	ОК 6
	Содержание учебного материала:			
	Основные понятия, назначение. Сервер. Сетевое оборудование. Сетевые программные средства. Принципы сетевой безопасности. Работа в электронном модуле по локальной сети.		2	
	Дифференцированный зачёт.		3	
Всего по дисциплине		48		

2.3. Уровни освоения

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.11 Информационные технологии в профессиональной деятельности требует наличия кабинета-лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета: рабочие места, плакаты, таблицы, учебный материал на электронных носителях.

Технические средства обучения:

1. мультимедийная техника;
2. персональные компьютеры;
3. пакеты программ;
4. плоттер;
5. принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учебник для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования по специальностям "Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)", "Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям)", "Технология аналитического контроля химических соединений", "Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей", "Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования" / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2019. - 410, [1] с. : ил., табл.; 22 см. - (Профессиональное образование) (Топ 50).; ISBN 978-5-4468-8202-1

2. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности (технические специальности): учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования - М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 416 с.

3. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст] : учебное пособие для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования по специальностям "Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)", "Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям)", "Технология аналитического контроля химических соединений", "Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей", "Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования" / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - Москва : Академия, 2017. - 286, [1] с. : ил., табл.; 22 см. - (Профессиональное образование).; ISBN 978-5-4468-5349-6

Дополнительные источники:

4. Информационные технологии [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей 230100 "Информатика и вычислительная техника" / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. - 8-е изд., испр. - Москва : Академия, 2013. - 206, [1] с. : ил.; 22 см. - (Учебник) (Среднее профессиональное образование.

Информатика и вычислительная техника) (Соответствует ФГОС).; ISBN 978-5-7695-9830-2

5. Информационная безопасность [Текст] : учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков ; под ред. С. А. Клейменова. - 7-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 331, [1] с. : ил., табл.; 22 см. - (Среднее профессиональное образование. Информатика и вычислительная техника).; ISBN 978-5-7695-9954-5 (в пер.)

6. Защита программ и данных [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 090900 "Информационная безопасность" (бакалавр) и специальностям 090301 "Компьютерная безопасность", 090303 "Информационная безопасность автоматизированных систем" / В. Г. Проскурин. - 2-е изд. стер. - Москва : Академия, 2011. - 198, [1] с. : ил.; 21 см. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат. Информационная безопасность) (Учебное пособие).; ISBN 978-5-7695-9288-1 (в пер.)

Электронные ресурсы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

7. Издательский центр «Академия» [Электронный ресурс]
http://www.academia-moscow.ru/off-line/_books/fragment/101116275/101116275f.pdf
свободный – (27.08.2020).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности;	Лабораторная работа, устный и письменный опрос, самостоятельная работа.
- отображать информацию с помощью принтеров, плоттеров и средств мультимедиа;	Лабораторная работа.
- устанавливать пакеты прикладных программ.	Устный опрос.
Знания:	
- состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	Устный и письменный опрос; электронный модуль.
- основных этапов решения задач с помощью электронно-вычислительных машин;	Устный опрос и письменный опрос, самостоятельная работа.
- перечня периферийных устройств, необходимых для реализации автоматизированного рабочего места на базе персонального компьютера;	Устный и письменный опрос.
- технологии поиска информации;	Лабораторная работа.
- технологии освоения пакетов прикладных программ.	Устный и письменный опрос.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует ситуацию на рынке труда; - участвует в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах; - проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. 	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, олимпиадах, участие в конференциях и форумах и т.д.).
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет определять проблему в профессионально-ориентированных ситуациях; - предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый вариант; - умеет вести себя в профессионально-ориентированных проблемных ситуациях и вносит коррективы. 	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - находит, обрабатывает и использует информацию в своей профессиональной деятельности; - пользуется законодательными актами, нормативными документами, словарями и справочной литературой. 	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работает с различными прикладными программами. 	
ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - моделирует речевое поведение в соответствии с задачами общения; - владеет культурой межнационального общения; - корректирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует своё поведение, свои эмоции, настроение; - умеет воздействовать на партнёра по общению. 	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК	<ul style="list-style-type: none"> - осознанно ставит цели овладения различными видами деятельности; - определяет соответствующий конечный результат; - организует работу группы; - отвечает за результаты выполненной работы. 	