

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ОПЦ.07 «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»

Специальность: 25.02.08 «Эксплуатация беспилотных авиационных систем»

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Уровень подготовки по ППСЗ - базовый

Форма обучения - очная

Воронеж 2024

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2023 г. № 2.

Составитель: старший преподаватель
кафедры эксплуатации транспортных и
технологических машин ФГБОУ ВО
Воронежский ГАУ

С.С. Мешкова

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №1 от 07.12.2023 г.)

Председатель предметной (цикловой) комиссии

П.И. Подрезов

Заведующий отделением СПО

С.А. Горланов

Рецензент рабочей программы: заместитель директора ООО НПО «ГеоГИС», к.с.-х.н,
Блеканов Дмитрий Николаевич



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 25.02.08 «Эксплуатация беспилотных авиационных систем».

1.2. Место дисциплины в структуре ОПССЗ

Учебная дисциплина ОПЦ.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

Дисциплина ОПЦ.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» реализуется в 4 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 3 года 10 месяцев.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующей *цели*: формирование у обучающихся систему знаний, умений и навыков в области использования средств информационных технологий в будущей работе.

Задачами дисциплины является: формирование компетентности в области использования возможностей современных средств информационных технологий; обучение использованию и применению средств ИТ в профессиональной деятельности специалиста; ознакомление с современными приемами и методами использования средств ИТ при проведении разных видов учебных занятий, реализуемых в учебной и внеучебной деятельности; развитие творческого потенциала обучаемого, необходимого для дальнейшего самообучения, саморазвития и самореализации в условиях бурного развития и совершенствования средств ИТ.

В результате освоения учебной дисциплины у учащегося должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины 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.

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;

иметь навыки:

- использования прикладных компьютерных программ в профессиональной деятельности;
- выбирать способ представления информации в соответствии с поставленной задачей

1.4. Общая трудоемкость дисциплины

Учебная нагрузка (всего) - 62 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка – 56 часов; самостоятельная работа – 6 часов; промежуточная аттестация - нет, консультаций – нет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объём часов	
	<i>семестр</i>	Итого
	4	
Учебная нагрузка (всего))	62	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	56	56
- лекции	18	18
- практические занятия	38	38
Самостоятельная работа	6	6
Руководство практикой	-	-
Консультации	-	-
Форма промежуточной аттестации по дисциплине: - другие формы контроля (зачет с оценкой)	-	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОПЦ.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности		
Тема 1.1. Информационные системы и информационные технологии.	Содержание учебного материала: Понятия и терминология информационных технологий. Новые информационные технологии. Место информационных технологий в информационных системах. Основные виды информационных технологий и их классификация. Информационные системы на предприятиях.	2
	Практическое занятие № 1. Основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации	2
Тема 1.2 Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети.	Содержание учебного материала: АРМ. Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности). Определение требований и функций АРМ к специалистам. Требования к техническому обеспечению АРМ. Требования к программному обеспечению АРМ.	2
	Практическое занятие № 2. АРМ специалиста	2
Тема 1.3. Технологии обработки информации в текстовых процессорах	Содержание учебного материала: Информационные технологии создания текстовых документов со сложным форматированием: создание, редактирование и форматирование документа в текстовом процессоре, использование колонтитулов, сносок, примечаний, колонок, таблиц, стилей абзаца и символа, табуляции, гиперссылок.	2
	Практическое занятие № 3. Microsoft Word Создание документов с форматированным текстом, таблицами, многоуровневыми списками, формулами, колонтитулами, гиперссылками.	2
	Практическое занятие № 4.	2

	Microsoft Word Создание документов слияния. Рассылки.	
Тема 1.4. Информационные технологии слияния документов.	Содержание учебного материала: Информационные технологии создания шаблонов документов с использованием различных полей: текстовых, полей со списком, поля Флажок. Защита в шаблонах постоянной информации. Использование макросов как средства, автоматизирующего обработку текстовой информации и работу с документами.	2
	Практическое занятие № 5. Microsoft Word Создание шаблонов-форм документов.	2
	Практическое занятие № 6. Microsoft Word Автоматизация работы с документами (создание макросов с помощью макрорекодера). Создание форм пользователя с элементами управления.	2
	Практическое занятие № 7. Microsoft Word Создание стилей заголовков различного уровня. Создание электронного оглавления текстового документа с использованием созданных стилей заголовков.	2
Тема 1.5 Технологии обработки информации в табличных процессорах	Содержание учебного материала: Информационные технологии создания электронных таблиц с использованием нескольких листов рабочей книги, со ссылками на ячейки нескольких рабочих книг, с использованием вспомогательных электронных таблиц. Информационные технологии автоматизации работы с электронными таблицами. Создание электронных форм с использованием элементов управления.	2
	Практическое занятие № 8. Microsoft Excel. Создание электронных таблиц с консолидацией данных. Создание сводных таблиц. Фильтрация данных в таблицах.	2
	Практическое занятие № 9. Информационные технологии анализа табличных данных. Подбор параметров. Работа с диспетчером сценариев - проверка вариантов решения для различных предположений.	2
	Практическое занятие № 10. Microsoft Excel. Создание шаблонов с элементами управления.	2
	Практическое занятие № 11. Microsoft Excel. Информационные технологии работы со вспомогательными таблицами, условным форматированием, использованием нескольких листов	2
	Практическое занятие № 12. Microsoft Excel. Автоматизация работы с электронными таблицами. Создание электронных форм с использованием элементов управления.	2

Тема 1.6. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений	Содержание учебного материала: Базы данных и базы знаний. Системы принятия решений и экспертные системы. Информационные технологии создания систем принятия решений в табличном процессоре.	2
	Практическое занятие № 13. Создание системы принятия решения, используя табличный процессор Microsoft Excel.	2
Тема 1.7. Информационные технологии для работы с базами данных	Содержание учебного материала: Общие сведения о базах данных. Окно, основные элементы. Реляционные базы данных. Таблицы. Связь между таблицами и целостность данных.	2
	Практическое занятие № 14. Microsoft ACCESS. Технология работы с таблицами.	2
	Практическое занятие № 15. Создание запросов к базе данных. Создание и применение запросов на выборку данных.	2
	Практическое занятие № 16. Microsoft ACCESS. Конструирование форм: простая форма по одной таблице; простая форма по связанным таблицам; простая форма на основании запроса.	2
Тема 1.8. Технологии подготовки и демонстрации презентаций в программе Microsoft Power Point	Содержание учебного материала: Слайды и их виды. Основные объекты слайдов. Режимы отображения презентации. Анимация объектов слада. Шаблоны оформления презентаций. Инструментальные средства докладчика. Конструирование презентаций.	2
	Практическое занятие № 17. Microsoft PowerPoint. Технология работы с программой Microsoft PowerPoint. Конструирование презентаций. Создание слайдов с организационными диаграммами. Управление показом слайдов. Использование кнопок и гиперссылок для управления показом. Настройка анимации слайдов и их объектов.	6
Тема 1.9. Технологии защиты информации и обеспечения информационной безопасности	Информационная безопасность компьютерных систем. Основные характеристики и средства обеспечения безопасности.	2
	Практическое занятие № 18. Антивирусные средства защиты информации и программных продуктов. Архиваторы и архивация. Необходимость архивирования файлов и папок. Программы WinZip и WinRar	2
	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ Подготовка отчетов по практическим работам	6
ВСЕГО		62

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

Для подготовки специалистов среднего звена в образовательном процессе широко используются такие формы проведения занятий как:

- мозговой штурм;
- семинар;
- разбор конкретных ситуаций;
- метод проектов и др.

Применяются следующие современные образовательные технологии:

- технология сотрудничества;
- технология развития критического мышления;
- проблемного и личностно-ориентированного обучения;
- информационные технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Активный, интерактивный метод
1	Практическая работа	Основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации	Мозговой штурм
2	Практическая работа	АРМ специалиста	Мозговой штурм
3	Практическая работа	Microsoft Word Создание документов с форматированным текстом, таблицами, многоуровневыми списками, формулами, колонтитулами, гиперссылками.	Метод проектов
4	Практическая работа	Microsoft Word Создание документов слияния. Рассылки.	Метод проектов
5	Практическая работа	Microsoft Word Создание шаблонов-форм документов.	Метод проектов
6	Практическая работа	Microsoft Word Автоматизация работы с документами (создание макросов с помощью макрорекодера). Создание форм пользователя с элементами управления.	Мозговой штурм, метод проектов
7	Практическая работа	Microsoft Word Создание стилей заголовков различного уровня. Создание электронного оглавления текстового документа с использованием созданных стилей заголовков.	Мозговой штурм, метод проектов
8	Практическая работа	Microsoft Excel.Создание электронных таблиц с консолидацией данных. Создание сводных таблиц. Фильтрация данных в таблицах.	Мозговой штурм, метод проектов

9	Практическая работа	Информационные технологии анализа табличных данных. Подбор параметров. Работа с диспетчером сценариев - проверка вариантов решения для различных предположений	Мозговой штурм, метод проектов
10	Практическая работа	Microsoft Excel. Создание шаблонов с элементами управления.	Метод проектов
11	Практическая работа	Информационные технологии работы со вспомогательными таблицами, условным форматированием, использованием нескольких листов	Мозговой штурм
12	Практическая работа	Автоматизация работы с электронными таблицами. Создание электронных форм с использованием элементов управления.	Мозговой штурм, метод проектов
13	Практическая работа	Создание системы принятия решения, используя табличный процессор Microsoft Excel.	Мозговой штурм, метод проектов
14	Практическая работа	Microsoft ACCESS. Технология работы с таблицами.	Мозговой штурм
15	Практическая работа	Создание запросов к базе данных. Создание и применение запросов на выборку данных	Мозговой штурм
16	Практическая работа	Microsoft ACCESS. Конструирование форм: простая форма по одной таблице; простая форма по связанным таблицам; простая форма на основании запроса.	Мозговой штурм, метод проектов
17	Практическая работа	Microsoft PowerPoint. Технология работы с программой Microsoft PowerPoint. Конструирование презентаций. Создание слайдов с организационными диаграммами. Управление показом слайдов. Использование кнопок и гиперссылок для управления показом. Настройка анимации слайдов и их объектов.	Мозговой штурм, метод проектов
18	Практическая работа	Антивирусные средства защиты информации и программных продуктов. Архиваторы и архивация. Необходимость архивирования файлов и папок. Программы WinZip и WinRar	Мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС			
2025-2026	1.	<u>Контракт № 28/ДУ от 17.03.2025 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)</u>	17.03.2025 – 16.03.2026
	2.	<u>Контракт № 114/ДУ от 28.05.2024 (ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Электронный ресурс СПО «PROОбразование»)</u>	31.10.2024 – 30.10.2025
	3.	<u>Контракт № 310/ДУ от 11.11.2024 (ЭБС «Лань»)</u>	11.11.2024 – 10.11.2025
	4.	<u>Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))</u>	28.03.2017 — 28.03.2022 (продлонгация до 28.03.2027)
	5.	Контракт №327/ДУ от 25.11.2024 (ЭБС IPRbooks)	25.11.2024-24.11.2025
	6.	Лицензионный контракт №6/ДУ от 07.02.2025 (ЭБС НЭБ eLIBRARY)	01.01.2025-31.12.2025
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

3.2.1. Основные источники:

1. Федотов, Г. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Г. В. Федотов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-507-48044-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362834>.

2. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-47097-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328523>.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии [электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2022. — 136 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/493021> (дата обращения: 27.10.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — ISBN 978-5-534-09939-3 : 549.00. — <URL:<https://urait.ru/bcode/493021>>.

3.2.3. Методические издания

3.3. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office /	ПК в локальной сети

	OpenOffice/LibreOffice	ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Веб-ориентированное офисное программное обеспечение Google Docs	https://docs.google.com

Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13
2	Учебная аудитория для проведения учебных занятий	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.214

3	<p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test</p> <p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test</p> <p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.219 (с 16 до 20 ч.)</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.321 (с 16 до 20 ч.)</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.232а</p>
---	---	---

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Оценка результатов освоения дисциплины

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных	Устный опрос. Экспертное наблюдение и оценка практических занятий. Оценка результатов.

	технологий профессиональной деятельности;	в	
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач 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		Устный опрос. Экспертное наблюдение и оценка практических занятий. Оценка результатов.
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	-электронная документация и ее защита. -основные характеристики и средства обеспечения безопасности.		Устный опрос. Экспертное наблюдение и оценка практических занятий. Оценка результатов.

4.2. Критерии оценки результатов обучения

4.2.1. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

4.2.2. Критерии оценки практических заданий

Оценка	Критерии
Зачтено	Практическое задание выполнено верно, в полном объеме, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач. Обучающийся дает ответы на дополнительные вопросы.
Не зачтено	Практическое задание выполнено, но абсолютно неверно. Допущены существенные ошибки, исправляемые с непосредственной помощью преподавателя.

4.2.3. Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

4.2.4. Критерии оценки на зачете с оценкой

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Обучающийся показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Хорошо, продвинутый	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Удовлетворительно, пороговый	Обучающийся показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Обучающийся не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

4.3. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Устный опрос

№	Содержание
1	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами
2	Роль информатизации в современном обществе
3	Роль информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
4	Информация. Свойства информации. Информационные ресурсы
5	Измерение и представление информации. Единицы измерения информации
6	Информационные системы и информационные технологии.
7	Информатизация профессиональной деятельности. Основные виды информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
8	Основные понятия автоматизированной обработки информации.
9	Классификация автоматизированных систем.
10	Системы автоматизированной обработки информации. Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством.

11	Автоматизированные системы обработки информации. АРМ специалиста.
12	Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
13	Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем
14	Основные компоненты компьютерных сетей. Принципы пакетной передачи данных. Организация межсетевое взаимодействия
15	Обеспечение информационной безопасности. Антивирусные программы.
16	Архиваторы, их назначение, методика создания архивных файлов и работы с ними. Программы WinZip и WinRar
17	Обзор средств электронных коммуникаций
18	Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Технология поиска информации в сети Интернет
19	Классификация программного обеспечения. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности
20	Оформление документации средствами Microsoft Word
21	MS Excel. Решение профессиональных задач
22	Назначение и возможности Microsoft Access

Практические задания

Задание 1. Подготовить портфолио по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- 1 Название портфолио: Информационные материалы «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- 2 Структура портфолио (инвариантные и вариативные части):
 - 2.1. Титульный лист
 - 2.2. Содержание портфолио с указанием страниц
 - 2.3. Реферат
 - 2.4. Презентации к практическим занятиям.
 - 2.5. Проект.
 - 2.6. Аннотированные каталоги ссылок по проблемам, изучаемым на практических занятиях.
 - 2.7. Тексты выступления заданий для практических занятий.

5.5.3. Тестовые задания

№	Содержание
1	<p><i>К материальному обеспечению информационной среды относят:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. носители информации (литература, СМИ, компьютерные сети, библиотеки, архивы и др.) 2. возможности доступа к материальным носителям информации (знание методов поиска, хранения, обработки информации) 3. возможности для полноценного общения с помощью средств коммуникации 4. все перечисленные ответы
2	<p><i>К информационному обеспечению информационной среды относят:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. носители информации (литература, СМИ, компьютерные сети, библиотеки, архивы и др.) 2. возможности доступа к материальным носителям информации (знание методов поиска, хранения, обработки информации) 3. возможности для полноценного общения с помощью средств коммуникации 4. все перечисленные ответы

3	<p><i>Перечислите основные признаки, характерные для понятия «информационная среда»:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. объективная реальность 2. совокупность программно-аппаратных средств 3. формируется в результате деятельности всего человечества 4. активное начало, воздействующее на ее участников 5. совокупность условий, в которых непосредственно протекает деятельность человека 6. ближайшее внешнее к человеку информационное окружение 7. включает мысли, планы, чувства, интуитивные догадки человека 8. создается усилиями отдельной группы людей 9. существует независимо от человека
4	<p><i>Принцип открытости электронной информационной среды не предполагает наличие:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. фиксированной группы пользователей 2. целенаправленной, контролируемой, самостоятельной деятельности пользователя 3. выбора пользователем времени, места и темпа ее использования. 4. индивидуального расписания с согласованной возможностью контакта аппаратными и программными средствами.
5	<p><i>Принцип интегративности информационной среды не предполагает:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. постижения пользователями целостной картины мира 2. возможности оптимального подбора ресурсов 3. эпизодического, ситуативного использования программных средств 4. выбора видов деятельности для развития личностных качеств пользователя
6	<p><i>Коммуникативное обеспечение информационной среды характеризуется:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. возможностью доступа к материальным носителям информации 2. возможностью обмена информацией с помощью специальных средств 3. наличием материальных носителей информации 4. сформированностью навыков работы с информацией
7	<p><i>К подготовительному этапу внедрения системы, позволяющей организовать информационную среду исследовательской организации, не относится:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проектирование и реализация й локальной сети 2. инсталляция программного продукта на сервер 3. формирование группы пользователей 4. разработка функциональных обязанностей пользователей
8	<p><i>Презентация, которая предназначена помочь исследователю обеспечить удобное и наглядное представление учебного материала, называется:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинговая 2. корпоративная 3. учебная
9	<p><i>Режим показа слайдов используется для демонстрации презентации. Какой клавишей осуществляется запуск показа презентации в Power Point?</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F5 2. Ctrl + Alt 3. F5 + Ctrl
10	<p><i>Какого эффекта анимации не существует?</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вход 2. пути перемещения 3. пути исчезновения
11	<p><i>Какой сервис поможет Вам создать поздравительную открытку, игру, историю или приглашение?</i></p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emaze 2. PikToChart 3. OBC
12	<p><i>Какие из перечисленных возможностей PowerPoint доступны для пользователя?</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Презентации хранятся в сети и могут быть использованы другими пользователями в целях сетевого взаимодействия и обмена ссылками 2. Позволяет сохранять презентации в виде Web-страниц 3. Создавать и демонстрировать презентацию
13	<p><i>При применении какой технологии лучше всего использовать мультимедиа?</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. здоровьесберегающие технологии 2. технология использования в обучении игровых методов 3. информационно-коммуникативные технологии
14	<p><i>На уровне организации создание электронной информационной среды позволяет:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. повысить качество управления профессиональной деятельностью; 2. всем пользователям обеспечить оперативный доступ к актуальной информации; 3. внедрять в профессиональный процесс новые технологии обучения, основанные на ИКТ; 4. верны все предложенные варианты
15	<p><i>Какие из предложенных требований должны выполняться при формулировании цели программы информатизации:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. связь с реальной ситуацией в реальной организации 2. актуальность, реальность, конкретность 3. долгосрочность 4. понятность всем участникам образовательного процесса
16	<p><i>Система, объединяющая возможности компьютера со знаниями и опытом специалиста в такой форме, что может предложить разумный совет или осуществить разумное решение поставленной задачи, называется:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. системой управления базами данных 2. управленческой 3. экспертной 4. информационно-поисковой
17	<p><i>АРМ - это...</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Условное название рабочего места специалиста 2. Комплекс информационных ресурсов, программно-технических и организационно-технологических средств 3. Рабочее место с компьютером
18	<p><i>Имена файлов и каталогов (папок) в системе Windows могут:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. все ответы правильные 2. содержать русские буквы 3. состоять из нескольких слов 4. быть достаточно длинными
19	<p><i>В иерархической базе данных информация организована в виде:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сети 2. прямоугольной таблицы 3. файла 4. древовидной структуры
20	<p><i>Программа MS Access предназначена для:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> а) обработки графической информации; б) обработки текстовой информации;

	в) осуществления расчетов; г) для хранения больших массивов данных и вывода нужных сведений; д) управления ресурсами компьютера.
--	--

4.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации


Вопросы к зачету с оценкой

<i>№</i>	<i>Содержание</i>
1	Дайте определение информационной технологии. Перечислите виды ИТ.
2	Дайте определение информационной технологии. Укажите задачи ИТ на уровне исполнительской деятельности.
3	Дайте определение информационной технологии. Перечислите этапы, которые включает в себя информационная технология обработки данных.
4	Дайте определение информационной технологии. Поясните, каким образом могут быть реализованы ИТ в организации (фирме).
5	Дайте определение информационной технологии. Перечислите основные принципы ИТ.
6	Дайте определение информационной системы. Укажите назначение информационных систем.
7	Дайте определение информационной системы. Перечислите классификации информационных систем.
8	Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы копирования текстового фрагмента
9	Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы перемещения текстового фрагмента
10	Дайте определение понятию «форматирование документа». Укажите типы форматирования текстового документа
11	Перечислите параметры форматирования символов
12	Перечислите параметры форматирования абзацев
13	Перечислите параметры форматирования стран
14	Перечислите типы списков. Укажите параметры форматирования списков.
15	Перечислите способы создания таблиц в MS Word
16	Опишите способы редактирования структуры таблицы в MS Word: вставка строки, столбца, объединение ячеек, разбиение ячейки
17	Опишите способы форматирования таблиц в MS Word
18	Опишите алгоритм выполнения вычислений в таблицах MS Word
19	Перечислите основные возможности MS Excel
20	Перечислите возможности ввода и редактирования данных в электронной таблице
21	Опишите способы редактирования структуры таблицы: вставка строки, столбца, объединение ячеек
22	Опишите способы форматирования данных: форматы чисел, параметры форматирования текста, расположение текста в ячейке в несколько строк
23	Опишите способы форматирования таблицы
24	Дайте определение понятию «формула» в MS Excel. Опишите алгоритм создания формулы
25	Дайте определение понятию «функция» в MS Excel. Опишите алгоритм работы мастера функций
26	Дайте определение понятию «сортировка данных». Опишите способы выполнения сортировки информации в MS Excel
27	Дайте определение понятию «фильтрация данных». Опишите способы выполнения фильтрации данных в таблице MS Excel
28	Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы построения диаграммы
29	Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы изменения параметров построенной диаграммы

30	Дайте определение понятию «база данных». Перечислите типы БД
31	Дайте определение понятиям «поле базы данных» и «запись базы данных». Перечислите операции с полями и записями БД.
32	Опишите алгоритм создания новой БД в MS Access
33	Перечислите и охарактеризуйте объекты базы данных MS Access
34	Опишите алгоритм создания таблицы в режиме конструктора таблиц
35	Перечислите и охарактеризуйте типы данных в MS Access
36	Дайте определение понятию «сортировка данных». Опишите способы выполнения сортировки информации в MS Access
37	Дайте определение понятию «фильтрация данных». Опишите способы выполнения фильтрации данных в таблице MS Access
38	Опишите алгоритм создания запроса на выборку в MS Access
39	Компьютерные сети. Классификация компьютерных сетей.
40	Возможности сети Интернет.

Приложение 1

**Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Председатель цикловой комиссии по специальности 25.02.08 Мешкова С.С. 	Протокол №1 от 29.08.2025 г.	Да П 3.1 Рабочая программа актуализирована для 2025-2026 учебного года	Скорректирован перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС