

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Георгиевна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.09.2022 22:56:14

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность: 35.02.15 Кинология

Квалификация выпускника: Кинолог

Содержание

| | |
|---|---|
| 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины..... | 3 |
| 2. Структура и содержание дисциплины | 4 |
| 3. Условия реализации дисциплины | 8 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины..... | 9 |

1.Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности: является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы 35.02.15 Кинология.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.05 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 т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности;

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.

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 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 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.

ПК 1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.

ПК 1.3. Проводить выгул собак.

ПК 1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении

противоэпизоотических мероприятий.

ПК 1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.

ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу.

ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.

ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в том числе 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 проводить 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.

Личностные результаты (ЛР):

| | |
|--|--------------|
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации | ЛР 16 |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм | ЛР 17 |
| Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | ЛР 18 |
| Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием. | ЛР 22 |
| Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов. | ЛР 24 |
| Активно применять полученные знания на практике | ЛР 25 |

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|--|-------------------------------------|
| Объем образовательной программы дисциплины | 108 |
| в том числе в форме практической подготовки | 10 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 36 |
| практические занятия | 36 |
| консультации | |
| <i>самостоятельная работа</i> | 36 |
| Промежуточная аттестация в форме | Дифференцированный зачет |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты |
|---|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 семестр | | | |
| Раздел 1. Информационное общество | | | |
| Тема 1.1. Введение в предмет | Содержание учебного материала | 14 | ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.3 5.1 - 5.7 ЛР 16-18, ЛР22, 24, 25 |
| | Место и назначение дисциплины, ее связь с другими учебными дисциплинами. Роль информации в современном обществе. Информационные революции. Информационная культура в развитии общества. Экологическая этика и информационные технологии | 6 | |
| | Практическое занятие : | 4 | |
| | Практическая работа №1:Цензура в сети Интернет | | |
| | Самостоятельная работа учащихся: Самостоятельная работа № 1: Составить таблицу «Этапы развития информационного общества» | 4 | |
| Тема 1.2. Информационные технологии | Содержание учебного материала | 16 | ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.3 5.1 - 5.7 ЛР 16-18, ЛР22, 24, 25 |
| | Процедуры обработки информации. Виды информационных технологий. Классификация информационных технологий. Этапы развития информационных технологий | 4 | |
| | Практическое занятие | 6 | |
| | Практическая работа № 2: Анализ средств информационных технологий | | |
| | Самостоятельная работа учащихся Самостоятельная работа № 2: Подготовить доклад на тему «Современные средства информационных технологий» | 6 | |
| Раздел 2. Организация профессиональной деятельности при помощи электронных средств | | | |
| Тема 2.1. Применение табличного процессора в профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | 18 | ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6 |
| | 1 Назначение и области применения табличного процессора в профессиональной деятельности. Структура макроса Типы данных. Типы операций.Операторы: условный, выбора, цикла. Процедуры | 6 | |
| | Практическое занятие. | 6 | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | <p>Практическая работа № 3:Адресация ячеек в табличном процессоре Microsoft Excel 2010. Ссылки в табличном процессоре Microsoft Excel 2010</p> <p>Практическая работа № 4:Решение задач оптимизации средствами Microsoft Excel 2010</p> <p>Практическая работа № 5:Макрорекодер как средство создания макросов</p> <p>Практическая работа №6:Редактор VisualBasic: организация диалога</p> | | ЛР 16-18, ЛР22-25 |
| | Самостоятельная работа учащихся | 6 | |
| | <p>Самостоятельная работа № 3: Выяснить назначение функции «Стили ячеек». Выяснить назначение команды «Присвоить имя»</p> <p>Самостоятельная работа № 4: Решение задач.</p> <p>Самостоятельная работа № 5: Создать макрос: заполнение случайными числами таблицы</p> | | |
| Тема 2.2. Прикладные программные средства в профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | 18 | ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.3 5.1 - 5.7 ЛР 16-18, ЛР22, 24, 25 |
| | Назначение и основные функции программы «Арча». История создания. Особенности использования. Установка программы. Запуск программы. Выход из программы. Описание элементов управления программой. Основная экранная форма. Главное меню. | 8 | |
| | Практическое занятие | | |
| | Практическая работа №7: Работа со справочниками Настройки программы. Общий порядок работы.. | 6 | |
| | Самостоятельная работа учащихся: | 6 | |
| | Самостоятельная работа № 6: Ввести в программу индивидуальную карточку поступившего сотрудника. Внести в индивидуальную карточку адрес сотрудника. Проверить правильность ввода личных данных сотрудника. От работника поступил комплект документов, свидетельствующих о том, что он является одиноким родителем. Сделать необходимые изменения в индивидуальной карточке. | | |
| Тема 2.3. Базы данных в профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | 40 | ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.3 5.1 - 5.7 ЛР 16-18, ЛР22, 24, 25 |
| | Автоматизация рабочих мест специалиста. Преимущества автоматизации при организации работы. Автоматизация поиска материалов через систему запросов. Составные элементы систем автоматизированных рабочих мест: - операционная система, поддерживающая сетевой режим; - аппаратные средства и программное обеспечение локальной вычислительной сети производства; - прикладное программное обеспечение пакетной и интерактивной обработки элементов проектирования в соответствии с техническими правилами; - система управления базами данных; - устройства вывода элементов проектирования на печать или размещения в электронном виде. | 12 | |
| | Практическое занятие | 14 | |

| | | | |
|--------------------------|---|------------|---|
| | <p>Практическое занятие № 8: Создание базы данных Microsoft Access 2010. Работа с таблицами и запросами</p> <p>Практическое занятие № 9: Создание форм и отчетов</p> | | |
| | Самостоятельная работа учащихся: | 14 | |
| | <p>Самостоятельная работа № 7: Создать базу данных «Перечень документов».</p> <p>Сформировать запрос на вывод документов, срок хранения которых не более 5 лет.</p> <p>Создать форму для ввода данных в таблицу «Документы бухгалтерии». Создать отчет по данным всех видов документов.</p> <p>Самостоятельная работа № 8: Подготовить доклад на тему «Интернет-технологии в профессиональной деятельности»</p> | | |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет | | <p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 1.1 - 1.5,</p> <p>2.1 - 2.5,</p> <p>3.1 - 3.6,</p> <p>4.1 - 4.3</p> <p>5.1 - 5.7</p> <p>ЛР 16-18,</p> <p>ЛР22, 24, 25</p> |
| Всего: | | 108 | |

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общей редакцией Д. В. Чистова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03173-7.

Дополнительная литература:

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607>

Интернет ресурсы:

1. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

2. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).

3. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 | <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p> | <p>Проверочные работы практических работ. Сводных таблиц</p> <p>.Проверка творческих работ.</p> <p>Проверка конспектов.</p> <p>Заслушивание доклада.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |