

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 28.08.2026 14:02:22
Уникальный идентификатор документа:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

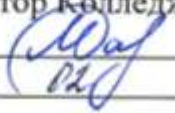
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа АПТ

 М.А. Савин
«10» 02 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 С.И. Завалишин
«10» 02 20 26 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности 36.02.01 Ветеринария

Барнаул 20 26

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 36.02.01 Ветеринария (Приказ Министерства просвещения России от 07.04.25г. № 270) и в соответствии с примерной рабочей программой по дисциплине ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 36.00.00: от 26.05.2023г. №4, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-295 от 27.06.2023 г.).

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному техническому оснащению

3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы-профессионалитет в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 36.02.01 Ветеринария.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу обязательной части основной образовательной программы-профессионалитет по специальности СПО 36.02.01 Ветеринария.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения, навыки	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение;		

	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
--	----------	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
Обязательной учебной нагрузки	36
в том числе в форме практической подготовки	32
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	34
в том числе:	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технологии		23/23		
Тема 1.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности ветеринарного фельдшера	Содержание			
	1. Роль и значение вычислительной техники в современном обществе и в профессиональной деятельности.	2	ОК 02	Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04
	2. Робототизация, автоматизация и механизация производственных процессов на животноводческих комплексах в современных условиях.			
	3. Программы цифровизации сельского хозяйства.			
Раздел 2. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности: автоматизация офиса		4/4		
Тема 2.1. Информационные технологии в обработке текстовой информации	Содержание	6/6		
	1. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.	-	ОК 02	Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04
	2. Обработка и преобразования текстовой информации. Деловой текстовый документ.			
	В том числе практических занятий	6		
	1. Практическое занятие № 1. Применение деловой графики для визуализации текстовой информации.	1	ОК 02	
	2. Практическое занятие № 2. Стилизовое оформление профессиональных документов. Работа с таблицами.	1		
	3. Практическое занятие № 3. Создание шаблонов профессиональных документов. Применение готовых шаблонов.	1		
	4. Практическое занятие № 4. Оформление текстовых документов по правилам ГОСТа, с использованием стилей.	1		
	5. Практическое занятие № 5. Обработка информации прикладного характера с использованием текстового редактора.	1		

	6. Практическое занятие № 6. Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	1		
Тема 2.2. Информационные технологии в обработке числовой информации	Содержание	7/7		
	1. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности табличного процессора. Организация расчетов.	-	ОК 02	Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04
	2. Обработка экономической информации средствами электронных таблиц.			
	В том числе практических занятий	7		
	1. Практическое занятие № 7. Использование математических и статистических функций. Визуализация числовой информации.	1	ОК 02	Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04
	2. Практическое занятие № 8. Использование условных математических и статистических функций при анализе статистических данных.	1		
	3. Практическое занятие № 9. Использование функций в табличном процессоре: Текстовые функции, функции Дата и время при решении профессиональных задач.	1		
	4. Практическое занятие № 10. Применение логических функция при решение профессиональных задач.	1		
	5. Практическое занятие № 11. Применение вложенных логических функций при решения профессиональных задач.	1		
	6. Практическое занятие № 12. Использование табличного процессора в профессиональной деятельности. Решение практико-ориентированных задач.	1		
	7. Практическое занятие № 13. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета.	1		
Тема 2.3. Технологии работы с системами управления базами данных	Содержание	6/6		
	1. Основные элементы базы данных. Режим работы. Создание формы и заполнение базы данных. Оформление, форматирование и редактирование данных.	-	ОК 02	Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04
	2. Сортировка информации. Организация поиска и выполнение запроса в базе данных. Режимы поиска. Создание и оформление отчета. Модернизация отчета.			
	В том числе практических занятий	6		Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04

	1. Практическое занятие № 14. Создание таблиц БД с использованием конструктора и мастера таблиц в MS Access.	1	ОК 02	
	2. Практическое занятие № 15. Редактирование и модификация таблиц базы данных.	1		
	3. Практическое занятие № 16. Создание пользовательских форм для ввода данных.	1		
	4. Практическое занятие № 17. Работа с данными с использованием запросов.	1		
	5. Практическое занятие № 18. Создание отчетов в MS Access.	1		
	6. Практическое занятие № 19. Применение системы управления базами данных в производственных условиях.	1		
Тема 2.4. Технология подготовки презентаций и наглядной агитации	Содержание	4/4		
	1. Программа создания мультимедийной презентации: понятие, назначение и возможности, методика работы. Содержание и редактирование презентации.	-	ОК 02	Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04
	2. Создание видеороликов и видеопрезентаций.			
	3. Программа создания наглядной агитации MS Publisher.			
	В том числе практических занятий	4		
	1. Практическое занятие № 20. Правила оформления наглядных презентаций. Работа с готовыми шаблонами.	1		
	2. Практическое занятие № 21. Настройка анимации и музыкального сопровождения.	1		
	3. Практическое занятие № 22. Создания наглядной агитации MS Publisher: буклетов, бюллетеней, визитных карточек и т.д.	1		
	4. Практическое занятие № 23. Создание видеоклипа о специальности «Ветеринария» в программе Windows Movie Maker. Создание слайд-шоу в программе Windows Movie Maker.	1		
Раздел 3. Автоматизированное рабочее место специалиста		9/9		
Тема 3.1. Справочно- правовые системы	Содержание	2/2		
	1. Основные функции и правила работы СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документа	-	ОК 02	Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04
	В том числе практических занятий	2		
	1. Практическое занятие № 24. Использование в профессиональной деятельности специального программного обеспечения.	1		

	2. Практическое занятие № 25. Поиск, форматирование и редактирование информации в СПС.	1			
Тема 3.2. Автоматизированное рабочее место специалиста	Содержание	4/4			
	1. Виды АРМ специалиста. Задачи, решаемые с помощью АРМ. Новые информационные технологии (НИТ).	-	ОК 02	Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04	
	2. Автоматизированные системы управления (АСУ). Порядок работы и оформление электронного ветеринарного документа в системе «Меркурий».				
	В том числе практических занятий	4			
	1. Практическое занятие № 26. Использование в профессиональной деятельности специального программного обеспечения.	1			
	2. Практическое занятие № 27. Технология работы в профессионально ориентированных информационных системах.	1			
	3. Практическое занятие № 28. Использование в профессиональной деятельности специального программного обеспечения. Ввод оперативной информации.	1			
	4. Практическое занятие № 29. Просмотр, редактирование и удаление событий в профессионально ориентированных информационных системах.	1			
Раздел 4. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации.		3/3			
Тема 4.1. Телекоммуникационные технологии	Содержание				
	1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	-	ОК 02	Уо 02.01- Уо 02.08 Зо 02.01- Зо 02.04	
	2. Интернет - технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.				
	3. Общение в интернете: телеконференции, телемосты, вебинарные площадки.				
	4. Использование телекоммуникационных технологий в ветеринарии – телемедицинская система.				ОК 02
	В том числе практических занятий	3			
	1. Практическое занятие № 30. Организация поиска профессионально – значимой информации в Интернете	1			

	2. Практическое занятие № 31. Облачные технологии. Сервисы Яндекс. Совместная работа с документами (текст, электронные таблицы, презентации), календарь.	1		
	3. Практическое занятие № 32. Решение профессиональных задач с использованием информационных технологий	1		
Промежуточная аттестация –дифференцированный зачет		2		
Всего:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Образовательные технологии

Для реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» применяются следующие образовательные технологии:

- проблемное обучение;
- дифференцированное обучение;
- проектные методы обучения;
- исследовательские методы обучения;
- обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа);
- информационно-коммуникационные технологии;
- здоровьесберегающие технологии.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- ПК, мультимедийная установка, экран
- Комплект презентаций.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Филимонова Е. В. Информационные профессиональной деятельности: учеб. / Е. В. Филимонова. – Москва: КноРус, 2023 – 482 с. – (СПО).

Основные электронные издания

1. ЭБС new.znaniyum.com
2. www.klyaksa.net/htm/kopilka/information/1_information_teorija.pdf
3. video.yandex.ru/search.xml

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения устного опроса, тестирования, выполнения заданий на практических занятиях.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	- распознает состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - ориентируется в профессионально направленных информационных системах.	Опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка решения кейсов. Дифференцированный зачет

приемы структурирования информации	-характеризует основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; -характеризует основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины. Анализ результатов тестирования
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	-применяет основные правила и методы, работы с пакетами прикладных программ демонстрирует навыки использования информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Опрос. Анализ результатов тестирования. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины. Дифференцированный зачет
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	-классифицирует базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности -соотносит назначение программ с решением поставленных задач выбирает компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины. Анализ результатов тестирования.
основные нормативные акты в области ветеринарии, действующие на территории Российской Федерации;	- различает назначение и функции базовых и прикладных программ - определяет по ярлыку наименование прикладной программы - использует необходимую прикладную программу для решения профессиональной задачи.	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины.
определять задачи для поиска информации	- формулирует эффективные запросы для поиска информации - использует средства автоматизации для сбора, хранения и передачи информации	Опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка решения кейсов.
определять необходимые источники информации	-использует сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины. Анализ результатов тестирования.

планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	-выполняет поиск информации в сети Интернет в соответствии с поставленной задачей с использованием фильтров и ключевых слов; -подбирает оптимальный формат, способ и место хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины. Анализ результатов тестирования.
выделять наиболее значимое в перечне информации;	-выделяет наиболее значимое в перечне информации в соответствии с поставленной задачей	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины.
оценивать практическую значимость результатов поиска	-сравнивает различные источники информации -оценивает информацию/данные на достоверность и релевантность (соответствие)	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины.
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	-применяет автоматизированную обработку текстовой, табличной, графической информации -оформляет результаты поиска с помощью цифровых инструментов	Анализ результатов тестирования. Опрос. Дифференцированный зачет
использовать современное программное обеспечение;	использует средства автоматизации для сбора, хранения и передачи информации	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины.
использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	-использует цифровые средства и приложения для решения профессиональных задач -осуществляет выбор цифровых средств для построения коммуникаций	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины. Дифференцированный зачет