Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общепрофессиональный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

**35.01.24 Управляющий сельской усадьбой**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **35.01.24 Управляющий сельской усадьбой** от 02.08.2013г № 721 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **35.01.24 Управляющий сельской усадьбой** (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013г N 29684) ;
* Приказа Минпросвещения России, утвержденного от 03 июля 2024 года № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 августа 2024 г., регистрационный № 79088);
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации
№ 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«35.01.24 Управляющий сельской усадьбой»**.

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Дозорова А.Ю.

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …………………..……4 - 6стр.**
 |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ………………………………………6 - 11стр.**
2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…..……………...……12 - 17стр.**
 |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………….…16 - 17стр.**

 |  |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП. 06 Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП. 06 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:**

 Учебная дисциплина «ОП. 06 Информационные технологии в профессиональной деятельности».

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения**  |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:**  |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; |
|  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; |
|  определять этапы решения задачи; |
|  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; |
| составить план действия; |
|  определить необходимые ресурсы; |
| владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; |
|  реализовать составленный план; |
|  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:**  |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; |
|  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
|  методы работы в профессиональной и смежных сферах; |
|  структуру плана для решения задач; |
|  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:**  |
| определять задачи для поиска информации; |
|  определять необходимые источники информации; |
|  планировать процесс поиска; |
|  структурировать получаемую информацию; |
|  выделять наиболее значимое в перечне информации; |
|  оценивать практическую значимость результатов поиска; |
|  оформлять результаты поиска |
| **Знания:**  |
| номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; |
|  приемы структурирования информации; |
|  формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:**  |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; |
|  применять современную научную профессиональную терминологию; |
|  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:**  |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
|  современная научная и профессиональная терминология; |
|  возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:**  |
| организовывать работу коллектива и команды; |
|  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:**  |
| психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; |
| основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:**  |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:**  |
| особенности социального и культурного контекста; |
|  правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:**  |
| понимать иописывать значимость своей профессии*;* |
| применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:**  |
| сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; |
|  значимость профессиональной деятельности по профессии; |
|  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:**  |
| соблюдать нормы экологической безопасности; |
| определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии |
| **Знания:**  |
| правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; |
| основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; |
| пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:**  |
| использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; |
|  применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; |
|  пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии |
| **Знания:**  |
| роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; |
|  основы здорового образа жизни; |
| условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии*;* |
| средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | **Умения:**  |
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; |
| участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; |
| кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:**  |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; |
| основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; |
| особенности произношения; |
| правила чтения текстов профессиональной направленности |

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| Учебная нагрузка обучающегося | Количество часов |
| максимальная | 80 |
| Самостоятельная учебная работа | 2 |
| Обязательная аудиторная: |  |
| всего занятий | 80 |
| *в т.ч. профессионально – ориентированного содержания* | 56 |
| лаб.и практ. Занятий и практическая подготовка | 21 |
| *в т.ч. профессионально – ориентированного содержания* | 15 |
| курсовые работы | 0 |
| консультации | 0 |
| промежуточная аттестация | 0 |
|  |  |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **80** |
| **Самостоятельная учебная работа (всего)** | **2** |
| **Обязательная аудиторная: всего занятий**  | **80** |
| *в т.ч. профессионально – ориентированного содержания* | **56** |
| лабораторно-практические занятия, и практическая подготовка | **21** |
| *в т.ч. профессионально – ориентированного содержания* | **15** |
| курсовые работы | **0** |
| консультации | **0** |
| промежуточная аттестация | **0** |
| *Промежуточная аттестация в виде* ***дифференцированного зачета*** | **1 курс** |
| **1 семестр** | **2****семестр** |
| 34 | 46 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ** | **46** |  |
| **Тема 1.1.****Понятие информации. Операционные системы.** | **Содержание учебного материала** | **2** | **1** |
| 1.Понятия информации, ее виды. Способы представления информации. Информационные процессы. Измерение информации. Единицы измерения информации.  |
| 2.Общий состав персонального компьютера. Операционные системы. Основные функции операционных систем.  | **2** | **1** |
| 3.Файловая система.  | **2** | **1** |
| 4.Рабочий стол. **(МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** | **2** | **1** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **2** |
| Кодирование и декодирование сообщений по предложенным правилам. Решение задач на определение количества информации, содержащейся в сообщении при техническом (алфавитном) подходе. Интерфейс ОС. Свойства Рабочего стола. Панель задач. Настройки.Файловая система. Проводник. Работа с файлами и папками (создание, копирование, перемещение, переименование, архивирование). Прикладное программное обеспечение. Работа в многооконном режиме. Прикладное программное обеспечение. Работа в многооконном режиме. **(МДК.01.01 Основы закупочной деятельности в сельском хозяйстве).** |
| **Тема 1.2.****Прикладные программные средства** | **Содержание учебного материала**  | **2** | **1** |
| 1.Требования к оформлению документации. Текстовые редакторы: основные возможности и базовые инструменты. Форматы текстовых файлов.  |
| 2.Организация и работа с табличными данными. Форматирование многостраничного документа. Гиперссылка в текстовом редакторе. Стили форматирования. Создание автособираемого оглавления.  | **2** | **1** |
| 3.Создание дидактических материалов средствами MS Word. **(МДК.01.01 Основы закупочной деятельности в сельском хозяйстве).** | **2** | **1** |
| 4.Основы графического дизайна и инфографики. Виды компьютерной графики.  | **2** | **1** |
| 5.Графические редакторы. Создание, форматирование, сохранение текстового документа. Требования к оформлению документации.  | **2** | **1** |
| 6.Абсолютная и относительная адресация в электронных таблицах.  | **2** | **1** |
| 7.Арифметические операции в электронных таблицах. **(МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** | **2** | **1** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **3** |
| Подготовка документов средствами текстового редактора. Знакомство с интерфейсом программы, панелями инструментов и командами, возможностями настройки интерфейса. Обзор основных приёмов и базовых инструментов редактирования текста. Настройка полей, колонтитулов, нумерации страниц. Создание списков и стилей. Вставка и редактирование рисунков, таблиц, диаграмм, фигур и смарт-объектов. Подготовка многостраничного документа к печати. Знакомство с интерфейсом и базовыми функциональными возможностями табличного редактора. Ввод, редактирование и отображение данных. Форматирование ячеек. **(МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **3** |
| Абсолютная и относительная адресация ячеек. Выполнение расчетов с помощью формул и функций. Построение диаграмм и графиков в электронных таблицах. Разметка страницы и вывод на печать результатов работы. Создание и оформление презентации. Добавление слайдов и выбор макета. Редактирование текстовых областей и добавление новых шрифтов. Вставка и настройка рисунков, фигур, таблиц, диаграмм, аудио и видео файлов. Выравнивание и расположение объектов на слайде. Добавление и настройка анимационных эффектов. Использование триггеров для создание интерактивной презентации. Создание и изменение гиперссылок. **(МДК.04.02 Основы предпринимательства, открытие собственного дела).** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **2** |
| Использование режима докладчика при демонстрации презентации. Сохранение презентации в различных форматах. **(МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** |
| **Самостоятельная учебная работа** | **2** | **3** |
| Подготовка сообщения «Программы – утилиты» **(МДК.01.02 Технология хранения сельскохозяйственной продукции).** |
| **Тема 1.3. Облачные сервисы и мобильные технологии** | **Содержание учебного материала** | **2** | **1** |
| 1.Сервисы, предоставляемые облачными платформами.  |
| 2.Онлайн-сервисы образовательного назначения.  | **2** | **1** |
| 3.Сервисы для организации работы преподавателя. Сравнительная характеристика облачных хранилищ. Специализированные образовательные онлайн-ресурсы.  | **2** | **1** |
| 4.Сервисы для организации работы преподавателя. **( МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** | **2** | **1** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **3** |
| Файловые хостинги для виртуального резервного копирования и обмена файлами. Регистрация в системе. Ознакомление с веб-интерфейс сервиса. Работа с облачным диском. Загрузка, размещение и сохранение файлов в облачных хранилищах. Предоставление доступа к файлам. Настройка уровней доступа к разным данным. Совместная обработка файлов и папок, имеющихся на диске. Синхронизация и автоматическая загрузка файлов. Сравнение облачных хранилищ. **( МДК.01.01 Основы закупочной деятельности в сельском хозяйстве).** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **2** |
| Облачные сервисы для загрузки видео файлов и их просмотра другими пользователями. Регистрация на видеохостинге. Создание и настройка канала. Оформление канала. Загрузка и оптимизация видео. Настройка режима доступа. **( МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **3** |
| Просмотр статистики и аналитики канала. Создание плейлиста и добавление в него видео. Работа с фонотекой. Встраивание ролика или плейлиста на сторонний ресурс. Методы продвижения. Ключевые слова и хештеги. Онлайн-сервисы для создания форм обратной связи, онлайн-тестирований и опросов. Создание пустой формы и связывание ее с таблицей ответов. Добавление модулей для вопросов, текста, изображений, видео и разделов. Выбор и настройки типов вопроса. Добавление изображений к вопросу и ответу. Настройка темы оформления. Работа в режиме предпросмотра. Выбор правильных ответов и установка баллов. Создание ссылки для доступа к форме. Просмотр аналитики ответов. (**МДК.01.01 Основы закупочной деятельности в сельском хозяйстве).** |
| **Раздел 2. Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности** | **34** |  |
| **Тема 2.1.** **Теоретические основы цифровизации образования** | **Содержание учебного материала** | **2** | **1** |
| 1.Цифровая образовательная среда современной образовательной организации.  |
| 2.Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в образовательном процессе.  | **2** | **1** |
| 3.Нормативно-правовые документы, регламентирующие применение ИКТ в образовательном процессе. **(МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** | **2** | **1** |
| 4.Информационная безопасность ребенка. **(МДК.01.02 Технология хранения сельскохозяйственной продукции).** | **2** | **1** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **3** |
| Создание проекта «Безопасная образовательная среда» или информационного стенда по технике безопасности, используя различные средства ИКТ. **( МДК.04.02 Основы предпринимательства, открытие собственного дела).** |
| **Тема 2.2.** **Сетевые технологии обработки информации и защита информации** | **Содержание учебного материала** | **2** | **1** |
| 1.Виды коммуникаций. Виды сетей. Подключение к Интернету. Адресация в Интернете.  |
| 2.Протоколы. Протокол передачи данных ТСР/IР. Адресация в Интернет. Доменная система имен. Службы Интернет.  | **2** | **1** |
| 3.Возможности и преимущества сетевых технологий. **(МДК.04.01 Способы поиска работы, трудоустройства).** | **2** | **1** |
| 4.Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Локальные сети. Топологии локальных сетей. Глобальная сеть Интернет. Защита информации в Интернете. **(МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** | **2** | **1** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **1** | **2** |
| Знакомство с глобальной сетью Интернет. Поиск информации в Интернет. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Использование тестирующих систем в профессиональной деятельности. **(МДК.04.02 Основы предпринимательства, открытие собственного дела).** |
| **Тема 2.3.****Интерактивные средства обучения, применяемые в профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | **2** | **1** |
| 1.Использование мультимедийной дидактики в образовательном процессе.  |
| 2.Типы интерактивных упражнение. Технологические приемы мультимедийной дидактики. Оборудование современной мультимедийной интерактивной аудитории.  | **2** | **1** |
| 3.Виды интерактивных систем голосования. **(МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** | **2** | **1** |
| 4.Понятие обучающих программ. Требование к обучающим программам. Отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся.  | **2** | **1** |
| 5.Возможности интерактивной доски для обеспечения образовательного процесса. Технология сайтостроения. Основы сайтостроения. Современные технологии создания сайтов Службы Интернета.  | **2** | **1** |
| 6.Электронная почта. **( МДК.01.01 Основы закупочной деятельности в сельском хозяйстве).** | **1** | **1** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **3** |
| Подключение и калибровка интерактивной доски. Знакомство с базовыми возможностями оборудования. Создание упражнений для интерактивной доски используя технологический приемы: доска объявлений, шторка, мельница, закладка, волшебный экран, интерактивная карта. Знакомство с Документ-камерой. Возможности Документ-камеры для обеспечения образовательного процесса.**( МДК.04.01 Способы поиска работы, трудоустройства).** |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** | **2** | **2** |
| Обзор оборудования, используемого в системе интерактивного голосования. Создание вопросов для тестов и опросов. Проверка правильности выполнения задания и мониторинг активности. Конструкторы сайтов. Создание структуры сайта. Работа с меню редактора. Наполнение сайта образовательным контентом. Работа с интерактивными элементами сайта. **(МДК.02.01 Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций).** |
| **Промежуточная аттестация** | **2** | **3** |
| **Всего:** | **80** |  |

**. условия реализации программы учебной дисциплины**

* 1. **Материально-техническое обеспечение**

Кабинет «информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии [[1]](#footnote-1)\*с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии - 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой.

 Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю)

из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа

не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ),

в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

**Оборудование учебного кабинета:**

* посадочные места для обучающихся;
* рабочее место учителя;
* маркерная доска;
* учебно-методическое обеспечение

**Технические средства обучения:**

* компьютеры;
* мультимедиа;
* локальная сеть кабинета, интернет;
* периферийное оборудование и оргтехника.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

* Комплект учебно-наглядных пособий:
* комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
* библиотечный фонд.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – Москва: Издательский центр "Академия", 2021. - 384 с.
2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – Москва: Издательский центр "Академия", 2021. - 256 с.
	* 1. **Основные электронные издания**
3. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 c. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/111182
4. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489603 (дата обращения: 22.06.2022).
5. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490839 (дата обращения: 22.06.2022).
6. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 c. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86070
7. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489604 (дата обращения: 22.06.2022).

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Онлайн-уроки информатики и информационных технологий [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: http: // [dni-fg.ru](http://dni-fg.ru/)
2. Информатика, технологии и применение этих технологий в профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л.С. Леонова - Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340с. // ЭБС Юрайт [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429626> (дата обращения: 02.09.2023).
3. Учебное пособие по информационным технологиям - [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <https://finuch.ru/>
	* 1. **Интернет-ресурсы:**

<https://ibooks.ru/>

<https://rusneb.ru/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| * правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
* нормы информационной безопасности при использовании средств ИКТ;
* основные технологии создания, редактирования, сохранения, поиска и передачи информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных информационных технологий;
* возможности использования сервисов и ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;
* аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, используемое в профессиональной деятельности.
 | - знает правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;знает нормы информационной безопасности при использовании средств ИКТ;знает основные технологии создания, редактирования, сохранения, поиска и передачи информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных информационных технологий;определяет и разъясняет возможности использования сервисов и ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;знает аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, используемое в профессиональной деятельности. | - анализ и оценка решения тестовых заданий;анализ и оценка решения устного опроса;анализ и оценка решения письменного опроса. |
| * соблюдать правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
* соблюдать нормы информационной безопасности при использовании средств ИКТ;
* создавать, редактировать, сохранять, осуществлять поиск и передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;

использовать сервисы и ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности | - соблюдает правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;соблюдает нормы информационной безопасности при использовании средств ИКТ;создает, редактирует, сохраняет, осуществляет поиск и передает информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;использует сервисы и ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности. | - оценка выполнения практических заданий (работ). |

1. [↑](#footnote-ref-1)