

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 02.04.2024 13:52:28  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный аграрный университет –  
МСХА имени К.А. Тимирязева»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)  
Калужский филиал

Факультет Агротехнологий, инженерии и землеустройства



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПЦ.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности /  
Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

специальность 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной  
техники и оборудования

Форма обучения - Очная

Калуга 2024 г.


Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерством просвещения России от 14 апреля 2022 г. № 235 по специальности среднего профессионального образования 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Программа обсуждена на заседании кафедры «Технологий и механизации сельскохозяйственного производства»

Протокол № 6 от 21.03.2024 г.

Заведующий кафедрой  Ф.Л. Чубаров

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии  Ф.Л. Чубаров

Протокол № 1 от 21.03.2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | стр.<br>5 |
| <b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | 8         |
| <b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | 13        |
| <b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 15        |

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке техника-механика.

## **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл, изучается на 3 курсе в 5 семестре.

## **1.3 Цель, задачи учебной дисциплины и требования к результатам ее освоения**

**Цель дисциплины** - сформировать у обучающихся представления о новейших информационных технологиях и системах и их применения в практической деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- изучение современных информационных технологий и получение представления о направлении их развития;
- использование информационных технологий для решения профессиональных задач.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины 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;

#### **1.4 Компетенции, формируемые у студентов в результате освоения дисциплины**

При изучении дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности у студентов формируются 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.

ПК 1.1. Выполнять приемку, монтаж, сборку и обкатку новой сельскохозяйственной техники, оформлять соответствующие документы.

ПК 1.3. Выполнять настройку и регулировку почвообрабатывающих, посевных, посадочных и уборочных машин, а также машин для внесения удобрений, средств защиты растений и ухода за сельскохозяйственными культурами.

ПК 1.4. Выполнять настройку и регулировку машин и оборудования для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик

ПК 1.5. Выполнять настройку и регулировку рабочего и вспомогательного оборудования тракторов и автомобилей.

ПК 1.7. Осуществлять подбор сельскохозяйственной техники и оборудования для выполнения технологических операций, обосновывать режимы работы, способы движения сельскохозяйственных машин по полю.

ПК 1.9. Осуществлять контроль выполнения ежесменного технического обслуживания сельскохозяйственной техники, правильности агрегатирования и настройки машинно-тракторных агрегатов и самоходных машин, оборудования на заданные параметры работы, а также оперативный контроль качества выполнения механизированных операций.

ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и обо-

рудования готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.

ПК 2.1. Выполнять обнаружение и локализацию неисправностей сельскохозяйственной техники, а также постановку сельскохозяйственной техники на ремонт.

ПК 2.2. Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственной техники и оборудования.

ПК 2.10. Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИН- ФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯ- ТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

*Очная форма обучения*

| Вид учебной работы   | Объем часов      |   |
|--|------------------|---|
|  | <i>Всего</i>     | <i>В т.ч. в форме<br/>практической<br/>подготовки</i> |
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>52</b>        |   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>52</b>        |   |
| в том числе:   |                  |   |
| теоретические занятия  | <b>26</b>        |   |
| лабораторные занятия   | <b>26</b>        | <b>26</b>   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося, включая кон-<br/>сультации (всего)</b>   | <b>-</b>         |   |
| в том числе:   |                  |   |
| систематическая проработка конспектов лекций, учебной<br>литературы по изучаемым темам, учебных пособий; поиск<br>информации в сети Интернет | <b>-</b>         | <b>-</b>  |
| выполнение индивидуальных заданий, творческие работы<br>разных видов   | <b>-</b>         | <b>-</b>  |
| <b>Промежуточная аттестация в форме:</b>   |                  |   |
| <i>зачет с оценкой</i>   | <b>5 семестр</b> |   |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»**

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,<br>самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)   | Объем часов |   | Коды компетенций формирования которых способствует элемент программы                         |
|--|--|-------------|---|--|
|  |  | Всего       | В т. ч. в форме практической подготовки |  |
| 1  | 2  | 3           | 4                                       | 5  |
| <b>Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности</b>                                   |  | <b>8</b>    |   | <b>ОК 01., ОК 02., ОК 09.</b>  |
| <b>Тема 1.1</b> Информационные технологии и системы  | <b>Содержание</b>  | 2           | -                                       | <b>ПК1.1, ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 1.5., ПК 1.7, ПК 1.9., ПК 1.10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.10.</b> |
|  | 1 Информационные технологии и системы. Основные понятия и определения. Поколения информационных систем. Классификация информационных систем.   |             |   |  |
|  | <b>Лабораторные занятия №1</b>   | 2           | 2                                       |  |
|  | 1 Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.  |             |   |  |
| <b>Тема 1.2</b> Технические средства информационных технологий. Автоматизированные рабочие места (АРМ) | <b>Содержание</b>  | 2           |   | <b>ОК 01., ОК 02., ОК 09.<br/>ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 1.5., ПК 1.7, ПК 1.9.,</b>         |
|  | 1 <b>Технические средства информационных технологий. АРМ</b><br>Классификация компьютеров. Суперкомпьютеры. Специализированные ПК. Мобильные компьютеры. Универсальные настольные ПК. Советы по приобретению компьютера. Периферийные устройства компьютера. АРМ: характеристика основных элементов. Определе- |             |   |  |



|  |                                |  |          |   |  |
|--|--------------------------------|--|----------|---|--|
|  |                                | ние, свойства, структура, функции и классификация. Требования к техническому и программному обеспечению АРМ.   |          |   | ПК 1.10,<br>ПК 2.1., ПК 2.2.,<br>ПК 2.10.  |
|  | <b>Лабораторные занятия №2</b> |  | 2        | 2 |  |
|  | 1                              | Технологии обработки текстовой информации в MS Word  |          |   |  |
| <b>Раздел 2. Методика работы в текстовом редакторе MicrosoftWord</b>     |                                |  | <b>6</b> |   | ОК 01., ОК 02.,<br>ОК 09.  |
| <b>Тема 2.1. Возможности текстового редактора</b>                        | <b>Содержание</b>              |  | 4        |   | ПК 1.1, ПК 1.3.,<br>ПК 1.4, ПК 1.5.,<br>ПК 1.7, ПК 1.9.,<br>ПК 1.10,<br>ПК 2.1., ПК 2.2.,<br>ПК 2.10.                              |
|  | 1                              | Возможности текстового редактора<br>Текстовые файлы, создание и сохранение файлов, основные элементы текстового документа, понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом, форматирование символов и абзацев. Работа с таблицами, рисунками, орфография, печать документов.                |          |   |  |
|  | <b>Лабораторные занятия №3</b> |  | 2        | 2 |  |
|  | 1                              | Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов.   |          |   |  |
| <b>Раздел 3. Методика работы с электронными таблицами MicrosoftExcel</b> |                                |  | <b>8</b> |   | ОК 01., ОК 02.,<br>ОК 09.<br>ПК 1.1, ПК 1.3.,<br>ПК 1.4, ПК 1.5.,<br>ПК 1.7, ПК 1.9.,<br>ПК 1.10,<br>ПК 2.1., ПК 2.2.,<br>ПК 2.10. |
| <b>Тема 3.1 Электронные таблицы как информационные объекты</b>           | <b>Содержание</b>              |  | 4        |   |  |
|  | 1                              | Особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel. Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Форматирование данных. Ввод формул, вычислительные возможности Excel. Шаблоны, входящие в состав Microsoft Excel. Форма данных. Поиск, сортировка и фильтрация данных. Построение диаграмм. |          |   |  |
|  | <b>Лабораторные занятия №4</b> |  | 4        | 4 |  |
|  | 1                              | Вычислительные операции и представление данных в табличном про-  |          |   |  |

|  |   |  |          |   |  |
|--|---|--|----------|---|--|
|  | 2   | цессоре MS Excel. Расчеты в электронной таблице с использованием встроенных функций<br>Построение графиков математических функций  |          |   |  |
| <b>Раздел 4. Методика работы с базами данных Microsoft Access</b>                                  |   |  | <b>8</b> |   | <b>ОК 01., ОК 02., ОК 09.<br/>ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 1.5., ПК 1.7, ПК 1.9., ПК 1.10,<br/>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.10.</b> |
| <b>Тема 4.1</b> Технологии использования систем управления базами данных                           | <b>Содержание</b>   |  | 4        |   |  |
|  | 1   | Организация системы управления БД. Основы работы СУБД Access: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули  |          |   |  |
|  | <b>Лабораторные занятия №5</b>                              |  | 4        | 4 |  |
|  | 1   | Базы данных. Создание базы данных в MS Access. Работа с таблицами, формами. Проектирование связей между таблицами БД. Создание запросов, отчетов.  |          |   |  |
| <b>Раздел 5. Методика работы с презентациями MS PowerPoint</b>                                     |   |  | <b>6</b> |   | <b>ОК 01., ОК 02., ОК 09.<br/>ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 1.5., ПК 1.7, ПК 1.9., ПК 1.10,<br/>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.10.</b> |
| <b>Тема 5.1</b> Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций | <b>Содержание</b>   |  | 2        |   |  |
|  | 1   | Электронные презентации. Современные способы организации презентаций. Создание и оформление новой презентации. Способы печати презентаций. Сохранение и показ презентации. Принципы планирования показа презентации. |          |   |  |
|  | <b>Лабораторные занятия №6</b>                              |  | 4        | 4 |  |
|  | 1. MS PowerPoint. Создание презентации. Работа с анимацией. |  |          |   |  |
| <b>Раздел 6. Характеристика справочно-информационных систем</b>                                    |   |  | <b>8</b> |   | <b>ОК 01., ОК 02., ОК 09.<br/>ПК 1.1, ПК 1.3.,</b>   |
| <b>Тема 6.1</b> Информационно-   | <b>Содержание</b>   |  | 4        |   |  |

|   |                                |  |           |           |   |
|---|--------------------------------|--|-----------|-----------|---|
| справочные системы. Локальные и глобальные информационные системы | 1                              | Информационно-справочные системы, основные характеристики. Особенности российских СПС. Основы организации поиска документов с СПС «Консультант Плюс». Специализированные отраслевые справочные системы. Типы компьютерных сетей. Современная структура сети Интернет. Интернет как единая система ресурсов. Основы проектирования Web – страниц. |           |           | ПК 1.4, ПК 1.5., ПК 1.7, ПК 1.9., ПК 1.10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.10. |
|   | <b>Лабораторные занятия №7</b> |  | 4         | 4         |   |
|   | 1                              | Организация поиска нормативных документов по реквизитам документов в СПС «Консультант Плюс»  |           |           |   |
| <b>Всего</b>  |                                |  | <b>44</b> | <b>22</b> |   |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

| № п/п | Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы   | Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы  |
|-------|---|--|
| 1.    | Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов (в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, дисциплинарную, междисциплинарную, модульную и практическую подготовку обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; рабочая станция (моноблок) Lenovo V310z (15 шт.), подключенные к сети Интернет.<br>Программное обеспечение:<br>MicrosoftOffice, GoogleChrome, Система КонсультантПлюс, ArcGIS, Программный комплекс ""АРГО"", AutoCAD, Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов ProjectExpertfor WINDOWS, MicrosoftProject, ProjectLibre, Graph, SimplexWin"  |
| 2.    | Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся  | Перечень оборудования: компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; рабочая станция (моноблок) Acer Veriton Z4640G (15 шт.) подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.<br>Используемое программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Open License №42906552 от 23.10.2007, Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office (Microsoft Open Value №V6803162 от 15.06.2020 / Лицензионный договор №77-089/1013/20 о передаче прав на использование программ от 05.06.2020); Google Chrome (Freeware); Система КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1202/2019, №1503/2019 от 01.10.2019) |

## 3.2 Информационное обеспечение обучения

### Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов

#### Основная литература:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL: <https://book.ru/book/943089>. — Текст : электронный.

#### Дополнительная литература:

1. Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-09306-1. — URL: <https://book.ru/book/943031>. — Текст : электронный.

2. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. — URL: <https://book.ru/book/943930>. — Текст : электронный.

3. Филимонова Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-09535-5. — URL: <https://book.ru/book/943183>. — Текст : электронный.

4. Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Япарова Ю.А. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-406-09774-8. — URL: <https://book.ru/book/943670>. — Текст : электронный.

#### Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция). — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/). — Текст : электронный.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 28.06.2022) : [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2022]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19702/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/). — Текст : электронный.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). — URL: <https://www.consultant.ru>. — Текст : электронный.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 11.06.2022) : [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2022]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/). — Текст : электронный.

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) от 31 июля 1998 N 146-ФЗ. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/).— Текст : электронный.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт [www.library.timacad.ru](http://www.library.timacad.ru)

2. Федеральный портал «Российское образование» : сайт. — URL: <http://www.edu.ru/>.—Текст : электронный.

3. Библиотека портала «ИКТ в образовании» : сайт. — URL: <http://ict.edu.ru/lib/>.—Текст : электронный.

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт.— URL: <http://window.edu.ru/>.— Текст : электронный.

5. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» : сайт. —URL: <http://www.firo.ru/>.—Текст : электронный.

6. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам.— URL: <http://www.edu-all.ru/>.— Текст : электронный.

### **3.3 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии). Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и

списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание).

## **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

### **4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Основные формы текущего контроля: опрос, тестирование, написание реферата, создание мультимедийной презентации, решение ситуационных задач, подготовка к интерактивным занятиям разного вида.

Текущий контроль традиционно служит основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Цель каждой формы контроля – зафиксировать приобретенные обучающимся в результате освоения учебной дисциплины знания, умения, навыки, способствующие формированию компетенций.

Формы устного контроля по учебной дисциплине: опрос, подготовка сообщения, участие в интерактивных занятиях в виде компьютерной симуляции.

Формы письменного контроля по учебной дисциплине: Тесты – это простейшая форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями.

Контрольные работы по решению ситуационных задач дается для проверки знаний и умений обучающихся. Может занимать часть учебного занятия с разбором правильных решений на следующем занятии.

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|---|--|---|
| <p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</li> <li>- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul> | <p>Полнота ответов, точность формулировок; не менее 75 % правильных ответов.</p> <p>Не менее 75 % правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии.</p> | <p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного/устного опроса;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной работы (устного сообщения, реферата, подготовка конспекта учебного материала, составление плана ответа, оформление таблицы, подготовка к интерактивному занятию с использованием ИТ технологий, подготовка к интерактивному занятию в форме компьютерной симуляции, решение ситуационных задач)</li> </ul> |
| <p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления,</li> <li>- преобразования и передачи данных в профессионально</li> </ul>   |  |   |



|  |  |
|--|--|
| ориентированных<br>- информационных системах;<br>- использовать в<br>профессиональной<br>деятельности различные виды<br>программного обеспечения,<br>в т.ч. специального;<br>- применять компьютерные и<br>телекоммуникационные<br>средства. |  |
|--|--|

#### **4.2 Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине. Методика проведения зачета с оценкой. Примерные вопросы и задания к зачету с оценкой. Критерии оценки на зачете с оценкой.**

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности», установленная рабочим учебным планом – зачет с оценкой в 7 семестре.

##### **Методика проведения зачета с оценкой**

Рубежные контрольные точки (РКТ) по дисциплине определены в виде итогового теста. Всего предполагается провести 3 РКТ в виде теста в 7 семестре.

Если студент **не выполняет** задания в рамках рубежного контроля на «хорошо»/ «отлично», то проходит промежуточную аттестацию в традиционной форме. *Зачет с оценкой* проводится на последнем занятии в виде устного ответа на 1 вопрос и решение одной ситуационной задачи.

##### **Примерные вопросы и задания к зачету с оценкой**

1. Информационные системы. Классификация.
2. Состав компьютера, назначение основных устройств. Центральный процессор, оперативная память, системная магистраль: основные характеристики и назначение.
3. Внешние устройства, их назначение и порядок работы.
4. Классификация программного обеспечения, технология его разработки и использования. Операционная система Windows XP. Основные характеристики, термины, интерфейс пользователя.
5. АРМ (автоматизированные рабочие места): характеристика основных элементов.

6. Требования к техническому и программному обеспечению АРМ.
7. Назначение и основные характеристики приложений MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access.
8. Спецсимволы в MS Word; разрыв строки, конец абзаца, табуляция, вставка спецсимволов.
9. Стили, их просмотр, создание, форматирование, применение.
10. Работа со структурой и схемой документа, работа со списками, нумерацией, отступами.
11. Работа с нетекстовыми объектами в MS Word (рисунки и фото, деловая графика, формулы, внедрение объектов).
12. Создание и модификация таблиц, их преобразование в текст и обратно.
13. Поиск и замена текста в документе. Работа с закладками, сносками, гиперссылками.
14. Переносы, правописание и стилистика текста в MS Word. Автозамена.
15. Понятие верстки документа, параметры страницы, разбиение документа на разделы и страницы, колонтитулы.
16. Печать и публикация документов. Требования к формату страницы, виды и числовые характеристики шрифтов, отступов, интервалов.
17. Компьютерные словари и системы машинного перевода.
18. Обработка данных в среде MS Excel.
19. Ввод, модификация и выборка данных в таблицах MS Excel.
20. Редактирование и форматирование данных в таблицах MS Excel.
21. Виды ссылок, автозаполнение, мастер формул.
22. Сортировка таблиц, виды логических операторов, применение фильтров.
23. Модели баз данных, назначение и функции СУБД.
24. Использование MS Access для создания форм, таблиц, отчетов и справок. Связывание таблиц.
25. Фильтрация и сортировка данных в MS Access.
26. Электронные презентации: создание, оформление, показ презентации.
27. Информационно-справочные системы.
28. Компьютерные сети. Современная структура сети Интернет.
29. Поиск информации в сети Интернет.
30. Использование электронной почты для обмена деловой информацией.

### **Примерные ситуационные задачи**

**I:** При устройстве на работу Вам предложили записать сведения о родственниках в базу данных. В связи с этим:

1). В среде СУБД Access создайте файл базы данных с именем «Моя семья». Заполните в режиме КОНСТРУКТОРА базу данных конкретными данными, записав информацию в файл «Родственники». При этом таблица базы данных (БД) должна содержать следующие поля:

| <i>Код</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Имя</i> | <i>Отчество</i> | <i>Степень родства</i> | <i>Год рождения</i> | <i>Адрес</i> |
|------------|----------------|------------|-----------------|------------------------|---------------------|--------------|
| <i>1</i>   |                |            |                 |                        |                     |              |

|      |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|
| 2    |  |  |  |  |  |  |
| 3    |  |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |

2). На основе созданной базы данных создать в режиме КОНСТРУКТОРА не менее 3-х форм для ввода и представления данных, записав их в файлы: «Форма 1», «Форма 2» и т.д.

2: В связи с участием в областной выставке достижений народного хозяйства, в хозяйстве «Восток» появилась необходимость подготовить информацию, характеризующую его производственную деятельность за последние 5 лет. Решено было сделать презентацию в среде MS PowerPoint на тему связанную с сельскохозяйственным производством, состоящую из 5-7 слайдов. На слайдах должны содержаться: текст, объекты WordArt, таблица 5x7, рисунки (из коллекции, скриншоты экраны или найденные в сети Интернет), элементы анимации, звуковое сопровождение и др. Создайте и проведите демонстрацию презентации.

3: Председателю хозяйства «Южный Бриз» в связи с проведением смотра достижений народного хозяйства появилась необходимость подготовить информацию о составе и структуре земельных угодий. Было принято решение сделать в среде MS Excel круговые диаграммы, гистограмму и линейный график, демонстрирующие данные о сельскохозяйственных угодьях в базисном и отчетном периодах. Создайте и продемонстрируйте графики.

| Виды угодий                       | Базисный год |             | Отчетный год |             |
|-----------------------------------|--------------|-------------|--------------|-------------|
|                                   | площадь, га. | в % к итогу | площадь, га. | в % к итогу |
| Пашня                             | 2522         | ?           | 2843         | ?           |
| Сенокосы                          | 22           | ?           | 29           | ?           |
| Пастбища                          | 211          | ?           | 243          | ?           |
| Сады и ягодники                   | 3            | ?           | 10           | ?           |
| Итого сельскохозяйственных угодий | ?            | ?           | ?            | ?           |
| Прочие земли                      | 585          | ?           | 218          | ?           |
| Всего                             | ?            | 100         | ?            | 100         |

4. При устройстве на работу Вам предложили написать автобиографию. Наберите текст в MS Word, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Адрес проживания и Образование.

Произведите автоматическую орфографическую проверку текста и исправьте найденные ошибки, если таковые были обнаружены. 5: Создайте документ, содержащий текстовый отчет о деятельности сельскохозяйственного предприятия за последний год. Отправьте отчет по электронной почте.

## **Критерии оценки качества знаний, умений и сформированности компетенций студентов в рамках промежуточной аттестации**

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией;

- умения правильно, без ошибок выполнять практические задания;

Таким образом, прослеживается сформированность соответствующих компетенций, т.к. ответ полный, доказательный, четкий, грамотный.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает отдельные незначительные неточности в формулировках, определениях и т.п.;

- умения выполнять практические задания, но допускает отдельные незначительные ошибки;

В целом ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, т.е. прослеживается сформированность соответствующих компетенций.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент показывает:

- знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает ошибки;

- умения частично выполнять практические задания;

В целом прослеживается сформированность соответствующих компетенций, однако ответ недостаточно последователен, доказателен, грамотен.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент не показывает:

- знания по теоретическому вопросу, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе;

- умения правильно, без ошибок выполнять практические задания;

Таким образом, ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки, т.е. компетенции не сформированы.