



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра цифровых технологий и прикладной информатики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодёжной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«12» декабря 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Направление подготовки
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Форма обучения
очная

Казань – 2024

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;
ОК 04	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	- 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые);	- 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;
ПК 1.2	- документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию	- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения
ПК 1.5	- осуществлять документальное сопровождение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); - координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)	- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)

ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; - пользоваться методами и средствами контроля, в том числе цифровыми, при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям; - вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве 	<ul style="list-style-type: none"> - методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться общим и специальным программным обеспечением при формировании и ведении баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования электронных баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав;

1. 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	94
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	48
<i>Самостоятельная работа</i> ¹	46
Промежуточная аттестация в форме ДЗ	1

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Информация и информационная деятельность		-/12	
Тема 1.1. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов	Содержание учебного материала	-/6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1 <i>Практическое занятие № 1</i> Возможности и назначение табличного процессора MS Excel.	2	
	2 <i>Практическое занятие № 2</i> Сущность информационной технологии электронных таблиц: строки, столбцы, клетки, диапазон клеток, данные, адресация абсолютная и относительная, формулы, вычисления по ним	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации	Содержание учебного материала	-/6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1 <i>Практическое занятие № 3</i> Работа с электронными таблицами: проектирование, построение, ввод данных и формул, сортировка данных, выполнение расчётов по формулам, сохранение таблиц.	2	
	2 <i>Практическое занятие № 4</i> Построение информационной системы обеспеченности ресурсами с применением Microsoft Excel	2	
	3 <i>Практическое занятие № 5</i> Типы функций в MS Excel.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности		-/12	

Тема 2.1. Текстовые документы	Содержание учебного материала		-/4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	1	<i>Практическое занятие № 6.</i> Формирование текстовых документов различными способами, форматирование документа	2	
	2	<i>Практическое занятие № 7</i> Форматирование документа по ГОСТ, вставка в документ таблиц, ссылок, формул, символов, растровых изображений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 2.2. Табличный процессор	Содержание учебного материала		-/6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6	
	1	<i>Практическое занятие №8.</i> Формирование таблиц по учету насаждений с использованием формул и правил форматирования ячеек	2	
	2	<i>Практическое занятие №9.</i> Построение календарных планов-графиков процесса работ на объекте с помощью функций MS Excel	2	
	3	<i>Практическое занятие №10.</i> Формирование диаграмм динамики развития растений на базе учета данных о насаждениях	2	
Самостоятельная работа обучающихся		4		
Тема 2.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала		-/2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	1	<i>Практическое занятие № 11.</i> Отработка практических навыков подготовки компьютерной презентации. Подготовка презентаций с использованием MS Power Point.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Раздел 3. Компьютерная графика			-/12	
Тема 3.1. Общие сведения	Содержание учебного материала		-/4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	1	<i>Практическое занятие № 12.</i> Отработка навыков работы с программой Adobe Photoshop	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 3.2. Программа векторной графики	Содержание учебного материала		-/4	ОК 01; ОК 02;
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6	

AutoCAD	1	<i>Практическое занятие № 13.</i> Начало работы в программе AutoCAD. Организация рабочего пространства, создание нового файла чертежа, настройки файла	2	ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
	2	<i>Практическое занятие № 14.</i> Создание чертежа с использованием примитивов в контексте проектной задачи.	2	
	3	<i>Практическое занятие № 15.</i> Формирование необходимых слоев чертежа. Организация системы файлов и папок проекта.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 3.3. Программы визуализации	Содержание учебного материала		-/2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	1	<i>Практическое занятие № 16.</i> Создание пользовательских графических компонентов: блоки, типы линий, штриховки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Раздел 4. Сети Интернет и коммуникации			-/12	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2
Тема 4.1. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		12	
	1	<i>Практическое занятие № 17.</i> Основные методы и средства защиты информации в информационных системах	6	
	2	<i>Практическое занятие № 18.</i> Программные методы и средства защиты информации: пароли, разграничение доступа, резервное копирование, архивирование, антивирусные программы.	6	
Самостоятельная работа обучающихся		10		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			1	
Всего:			94	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «информационных технологий» оснащен оборудованием:

- автоматизированные рабочие места обучающихся,
- автоматизированное рабочее место преподавателя,
- комплект учебно-методической документации,
- комплект справочной и нормативной документации,
- информационные стенды,
- наглядные пособия по основным разделам курса,
- методические пособия для проведения практических занятий,
- шкаф для хранения методических, учебных, нормативных материалов,
- ноутбук или ПК с установленным ПО и доступом к сети Internet (для преподавателя),
- мультимедийный проектор,
- мультимедийный экран,
- принтер,
- средства телекоммуникации,
- колонки,
- интерактивная доска,
- ПК по количеству мест обучающихся с установленным ПО,
- мультимедийные обучающие программы и электронные учебные издания по основным

разделам курса.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

1.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Андрейчиков, А. В. Интеллектуальные информационные системы и методы искусственного интеллекта : учебник / А.В. Андрейчиков, О.Н. Андрейчикова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 530 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1009595. - ISBN 978-5-16-014883-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132501> (дата обращения: 02.05.2024).

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2079929> (дата обращения: 02.05.2024)

3. 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

1.2.2. Основные электронные издания

1. Анеликова, Л. А. Лабораторные работы по Excel : лабораторный практикум / Л. А. Анеликова. - 3-е изд., стереотип. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2024. - 112 с. - ISBN 978-5-91359-478-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/>
2. Босова, Л.Л. Информатика. Базовый уровень. Компьютерный практикум : электронная форма учебного пособия для СПО / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова, Н. А. Аквилянов. - Москва : Просвещение, 2024. - 137 с. - ISBN 978-5-09-110011-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2170689>
3. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 238 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03964-1. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469957>
4. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 390 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03966-5. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469958>
5. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop : учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 168 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-008-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1876265> (дата обращения: 06.12.2024).
6. Колдаев, В. Д. Сборник задач и упражнений по информатике : учебное пособие / В. Д. Колдаев ; под ред. проф. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 255 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1841781>
7. Назаров, Д. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: интеллектуальный анализ данных и бизнес-аналитика : учебное пособие / Д. М. Назаров, А. А. Копнин. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 326 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019356-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110964>
8. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 602 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1942679. - ISBN 978-5-16-018253-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1942679>
9. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/995608>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Карминский, А. М. Применение информационных систем в экономике : учебное пособие / А. М. Карминский, Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0495-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002722> (дата обращения: 02.05.2024).
2. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 462 с. + Доп.

материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019029-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891958> (дата обращения: 08.05.2024)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения:		
– оценивает достоверность информации, сопоставляя различные источники	- решение задач; - проверка и оценка практических задач	Тестирование, Практические работы, Дифференцированный зачет
– осуществляет выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей	- знает различные способы подачи информации и использует их в зависимости от поставленной задачи	
– осуществляет поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.	- владеет методами поиска и фильтрации информации, умеет находить необходимые данные	
– представляет числовую информацию различными способами (таблица, график, диаграмма и пр.)	- может использовать и хорошо владеет специальными программами для оформления данных в виде таблиц, графиков, диаграмм с использованием формул	
– представляет проекты в виде иллюстрированных презентаций	- использует специальные программы для презентации личных и коллективных проектов	
- имеет представления о компьютерной графике	- применяют знание программ компьютерной графики в профессиональной деятельности при организации работ на объекте ландшафтного строительства	
– умеет редактировать фотоизображения в специальных программах	- применяет специальные программы для редактирования изображений объектов ландшафтной архитектуры	
- имеет представление о формировании чертежей объектов садово-паркового строительства от настройки рабочего пространства до вывода чертежа на печать	- использует специальные программы в профессиональной деятельности	
- различает изображение чертежей, выполненных в различных профессиональных программах	- использует специальные программы в профессиональной деятельности	

- умеет поддерживать дистанционные коммуникации и выполнять совместные проекты	- подбирает информационные ресурсы для коллективной работы по решению профессиональных задач	
Знания:		
- различные подходы к понятию «информация»	- использует навыки поиска, структурирования, использования информации	Тестирование, Практические работы, Дифференцированный зачет
- системы электронного документооборота организации	- выбирает необходимое программное обеспечение для решения профессиональных задач	
- средства программ для формирования таблиц, баз данных, отчетных документов и показателей деятельности организации	- использует специальное программное обеспечение для составления таблиц перечетных ведомостей, ведомостей учета растений; - применяет технологии ПО для составления необходимых документов отчетности	
- средства программ компьютерной графики	- обладает навыками чтения и понимания чертежей, их структуры, процесса создания проектной документации; - обладает навыками переноса проекта в натуру	
- методы коллективной работы над проектом	- применяет различные виды компьютерных коммуникаций	