**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Автор:** *Остапчук Юрий Александрович – преподаватель общепрофессиональных дисциплин АСХТ- филиала ФГБОУ ВПО ОГАУ*

**Специальность:** 35.02.05 Агрономия

**Наименование дисциплины:** ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Цели и задачи учебной дисциплины/профессионального модуля** (В результате изучения дисциплины студент должен

**иметь представление:**

* о роли и месте знаний по дисциплине в сфере профессиональ­ной деятельности;

**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;

основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

**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;

**Результаты освоения учебной дисциплины/профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения | Номер и наименование темы |
| ПК 1.1. | Выбирать агротехнологии для различных сельскохозяйственных культур. | ПЗ-1«Microsoft Office Word. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt»  ПЗ-2«Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы»  ПЗ-3« Microsoft Office Word. Слияние документов. Рассылки» |
| ПК 1.2. | Готовить посевной и посадочный материал. | ПЗ-2«Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы»  ПЗ-3« Microsoft Office Word. Слияние документов. Рассылки» |
| ПК 1.3. | Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур. | ПЗ-5 «Работа с формулами, относительная и абсолютная ссылка»  ПЗ-6 «Работа с диаграммами» |
| ПК 1.4. | Определять качество продукции растениеводства. | ПЗ-7 «Взаимодействие Excel с другими приложениями Windows» |
| ПК 1.5. | Проводить уборку и первичную обработку урожая. | ПЗ-8«Работа с интерфейс программы. Использование контекстного меню. »  ПЗ-9«Настройка интерфейса и профиля пользователя.» |
| ПК  2.1 | Повышать плодородие почв. | ПЗ\_10 «настройка оформления» |
| ПК  2.2 | Проводить агротехнические мероприятия по защите почв от эрозии и дефляции. | ПЗ-1«Microsoft Office Word. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt»  ПЗ-2«Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы» |
| ПК  2.3 | Контролировать состояние мелиоративных систем. | ПЗ\_10 «настройка оформления» |
| ПК  3.1 | Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение. | ПЗ-2«Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы»  ПЗ-6 «Работа с диаграммами» |
| ПК  3.2 | Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации. | ПЗ-8«Работа с интерфейс программы. Использование контекстного меню. » |
| ПК  3.3 | Контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения. | ПЗ-9«Настройка интерфейса и профиля пользователя.» |
| ПК  3.4 | Организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку. | ПЗ-9«Настройка интерфейса и профиля пользователя.» |
| ПК  3.5 | Реализовывать продукцию растениеводства. | ПЗ-3« Microsoft Office Word. Слияние документов. Рассылки» |
| ПК  4.1 | Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства. | ПЗ-3« Microsoft Office Word. Слияние документов. Рассылки» |
| ПК  4.2 | Планировать выполнение работ исполнителями. | ПЗ\_10 «настройка оформления» |
| ПК  4.3 | Организовывать работу трудового коллектива. | ПЗ-8«Работа с интерфейс программы. Использование контекстного меню. »  ПЗ-3« Microsoft Office Word. Слияние документов. Рассылки»  ПЗ\_10 «настройка оформления» |
| ПК  4.4 | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. | ПЗ-3« Microsoft Office Word. Слияние документов. Рассылки»  ПЗ\_10 «настройка оформления» |
| ПК  4.5 | Вести утвержденную учетно-отчетную документацию. | ПЗ-8«Работа с интерфейс программы. Использование контекстного меню. »  ПЗ\_10 «настройка оформления» |
| ОК 1. | ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Раздел 1. Основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных |
| ОК 2. | ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Раздел 2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием |
| ОК 3. | ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Раздел 3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети. |
| ОК 4. | ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Раздел 4. Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word. |
| ОК 5. | ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Раздел 5. Методика работы с электронными таблицами Microsoft Excel (ЭТ). |
| ОК 6. | ОК.6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Раздел 6. Основы КОМПАС-3D |
| ОК 7. | ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | Раздел 7. Создание деталей в системе КОМПАС-3D |
| ОК 8. | ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Раздел 8. Создание графических документов. |
| ОК 9. | ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | Раздел 9. Программа сканирования и распознавания документов |

Содержание дисциплины

Введение в дисциплину

Раздел 1. Основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий, их эффективность

Раздел 2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием

Раздел 3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети.

Раздел 4. Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word.

Раздел 5. Методика работы с электронными таблицами Microsoft Excel (ЭТ).

Раздел 6. Основы КОМПАС-3D

Раздел 7. Создание деталей в системе КОМПАС-3D

Раздел 8. Создание графических документов.

Раздел 9. Программа сканирования и распознавания документов