

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 22.09.2025 21:23:21
Уникальный программный ключ:
cba47a2f40911a6e11b6e15354c4938c48047160



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

Технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

«30»

сентября

2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

БД.04 Информатика

Специальность 35.02.20 Технология производства, первичной
переработки и хранения сельскохозяйственной продукции

Вид подготовки: базовая, на базе основного общего образования

Форма обучения - Очная

Калуга 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерством просвещения РФ от 16.08.2024 № 581 по специальности среднего профессионального образования 35.02.20 Технология производства, первичной переработки и хранения сельскохозяйственной продукции.

Согласовано:

Руководитель технологического колледжа



О.А. Окунева

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	107
1. Общая характеристика	108
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	108
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	108
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	112
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	112
2.2. Содержание дисциплины.....	113
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	119
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	119
3.2. Учебно-методическое обеспечение	119
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	120

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 012 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «БД 04 Информатика»: формирование компетенции обучающегося в области автоматизированной обработки информации, использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.

Дисциплина «БД 04 Информатика» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

	(самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска -оценивать практическую значимость результатов поиска -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-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, в том числе цифровые средства	
ОК 03	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -применять современную научную профессиональную терминологию -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной	-содержание актуальной нормативно-правовой документации -современная научная и профессиональная терминология -возможные траектории профессионального развития и самообразования -основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности -правила разработки презентации -основные этапы разработки и реализации проекта	

	деятельности, выявлять источники финансирования -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности -определять источники достоверной правовой информации -составлять различные правовые документы -находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать -оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04	-организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе -профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива -психологические особенности личности	
ОК 05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке -проявлять толерантность в рабочем коллективе	-правила оформления документов -правила построения устных сообщений -особенности социального и культурного контекста	
ОК 06	-проявлять гражданско-патриотическую позицию -демонстрировать осознанное поведение -описывать значимость своей специальности -применять стандарты антикоррупционного поведения	-сущность гражданско-патриотической позиции -традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений -значимость профессиональной деятельности по специальности -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

ОК 07	-соблюдать нормы экологической безопасности -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности -организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства -организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона -эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности -пути обеспечения ресурсосбережения -принципы бережливого производства -основные направления изменения климатических условий региона -правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	-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 специальности	-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека -основы здорового образа жизни -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности -средства профилактики перенапряжения	
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	-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	

	-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-особенности произношения -правила чтения текстов профессиональной направленности	
--	---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	78	62
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	78	62

2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информация и информационная деятельность человека - 32			
Тема 1.1. Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала	1	ОК 01-09
	Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки. Представление об основных информационных процессах, о системах. Кодирование информации. Информация и информационные процессы	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1-2 Информация. Кодирование информации.	2	
Тема 1.2. Подходы к измерению информации	Содержание учебного материала	1	ОК 01-09
	Подходы к измерению информации (содержательный, алфавитный, вероятностный). Единицы измерения информации. Информационные объекты различных видов.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3-4 Единицы измерения информации.	2	
	Практическое занятие №5-6 Определение объемов различных видов информации	2	

Тема 1.3. Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09
	Принципы построения компьютеров. Принцип открытой архитектуры. Магистраль. Аппаратное устройство компьютера. Внешняя память. Устройства ввода-вывода. Поколения ЭВМ. Архитектура ЭВМ 5 поколения.	2	
	Основные характеристики компьютеров. Программное обеспечение: классификация и его назначение, сетевое программное обеспечение		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 7-8 Аппаратное устройство компьютера	1	

Тема 1.4. Сетевое хранение данных и цифрового контента	Содержание учебного материала	1	ОК 01-09
	Организация личного информационного пространства. Облачные сервисы. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных	1	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 9-10 Организация личного информационного пространства. Облачные сервисы.	2	

Тема 1.5. Информационная безопасность	Содержание учебного материала	1	
	Информационная безопасность и тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задач.	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 11-12 Информационная безопасность	1	

Раздел 2. Использование программных систем и сервисов			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	1	ОК 01-09

Обработка информации в текстовых процессорах	Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Создание текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования)	1	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 13-14 Создание и сохранение текстовых документов. Ввод и форматирование.	2	
	Практическое занятие № 15-16 Работа с рисунками в текстовом документе. Вставка объектов в документ.	4	
	Практическое занятие № 17-18 Создание и форматирование простых и сложных таблиц	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	1	

Технологии создания структурированных текстовых документов	Создание колонок и списков в документе. Многостраничные документы. Структура документа. Гипертекстовые документы. Совместная работа над документом. Шаблоны	1	ОК 01-09
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 19-20 Создание колонок в текстовом документе. Создание различных видов списков в текстовом документе.	4	
	Практическое занятие № 21-22 Создание гиперссылок в текстовом документе.	2	
	Практическое занятие № 23-24 Создание структурированного текстового документа.	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	1	ОК 01-09
Компьютерная графика и мультимедиа	Компьютерная графика и её виды. Форматы мультимедийных файлов. Графические редакторы (ПО Gimp, Inkscape). Программы по записи и редактирования звука (ПО АудиоМастер). Программы редактирования видео (ПО Movavi)	1	
	В том числе практических занятий	1	

	Практическое занятие № 25-26 Работа по изучению инструментов графического редактора	1	
Тема 2.4. Технологии обработки графических объектов	Содержание учебного материала	1	OK 01-09
	Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (растровые и векторные изображения, обработка звука, монтаж видео)	1	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 27-28 Работа по созданию рисунка в графическом редакторе	4	
Тема 2.5. Представление профессиональной информации в виде презентаций	Содержание учебного материала	1	OK 01-09
	Виды компьютерных презентаций. Основные этапы разработки презентации. Шаблоны. Композиция объектов презентации	1	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 29-30 Создание презентации на тему «Моя будущая профессия» с основными элементами: текст, список, таблица, объект	4	
Тема 2.6. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	Содержание учебного материала	1	OK 01-09
	Анимация в презентации. Принципы мультимедиа. Интерактивное представление информации	1	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 31-32 Работа по настройке анимации и демонстрации презентации	2	
	Практическое занятие № 33-34 Подготовка интерактивной мультимедийной презентации к показу	2	
Раздел 3. Информационное моделирование			
Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования	Содержание учебного материала	1	OK 01-09
	Представление о компьютерных моделях. Виды моделей. Адекватность модели. Основные этапы компьютерного моделирования	1	

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 35-36 Создание модели « Сельского работника» программными средствами.	2	
Тема 3.2. Списки, графы, деревья	Содержание учебного материала	1	ОК 01-09
	Структура информации. Списки, графы, деревья. Алгоритм построения дерева решений.	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 37-38 Моделирование на графах	2	
Тема 3.3. Технологии обработки информации в электронных таблицах	Содержание учебного материала	1	ОК 01-09
	Табличный процессор. Приемы ввода, редактирования, форматирования в табличном процессоре. Адресация. Сортировка, фильтрация.	1	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 39-40 Ввод, редактирование, форматирование информации в табличном процессоре. Оформление таблиц вручную.	4	
	Практическое занятие № 41-42 Создание, редактирование и оформление информации в табличном процессоре в автоматизированном формате.	4	
	Практическое занятие № 43-44 Работа по сортировке и фильтрации данных в табличном процессоре.	2	
Тема 3.4. Формулы и функции в электронных таблицах	Содержание учебного материала	1	ОК 01-09
	Формулы и функции в электронных таблицах. Встроенные функции и их использование. Математические и статистические функции. Логические функции. Финансовые функции. Текстовые функции. Реализация математических моделей в электронных таблицах.	2	
	В том числе практических занятий	6	

	Практическое занятие № 45-46 Элементарные формулы в электронных таблицах	2	
	Практическое занятие № 47-48 Относительная и абсолютная адресации в табличном процессоре.	2	
	Практическое занятие №49-50 Работа с встроенными функциями в электронных таблицах	2	
Тема Итоговое занятие	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	ОК 01-09
Всего			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационного обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

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 изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Босова, Л. Л. Информатика: 10-11-е классы: базовый уровень: компьютерный практикум / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова., И.Д. Куклина — 3-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2022. — 144 с.

2. Босова, Л. Л. Информатика: 10-й класс: базовый уровень: самостоятельные и контрольные работы / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова., Н.А. Аквилянов — 5-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2023. — 95 с.

3. Босова, Л. Л. Информатика: 11-й класс: базовый уровень: самостоятельные и контрольные работы / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова., Н.А. Аквилянов — 4-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2022. — 96 с.

3.2.2. Основные электронные издания

4. Босова, Л. Л. Информатика: 10-й класс: базовый уровень: учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. — 6-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-09-103611-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/334910> (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Босова, Л. Л. Информатика: 11-й класс: базовый уровень: учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. — 5-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-09-103612-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/334913> (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

- Информатика для экономистов: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Поляков [и др.] ; под редакцией В. П. Полякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 524 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471194>

- Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456496>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль при проведении: - письменного, устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете