

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2026 12:24:04

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1607b644b5306986ab6235891f2887d13a1551fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Агробиотехнологический колледж

Утверждаю:

Директор

агробиотехнологического колледжа



В. Бражник

2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ И ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ»**

Специальность: 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения

Направленность: Производство продуктов питания из мясного сырья

Майский, 2026

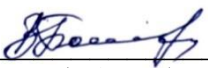
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №343 от 18 мая 2022 г., приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762.

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик: Бухалина Н. В. Преподаватель агробиотехнологического колледжа

Рассмотрена и одобрена методической комиссией агробиотехнологического колледжа

«20» апреля 2026 г. протокол № 8

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина
(подпись)

Руководитель образовательной программы специальности

19.02.12 Технология продуктов питания

животного происхождения

 Т.С. Максименко
(подпись)

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ И ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ И ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.08 «Искусственный интеллект и государственные информационные системы» включена в вариативную часть образовательной программы и может являться самостоятельной учебной дисциплиной, её частью или составляющей общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 3.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения искусственного интеллекта и государственных информационных систем в образовательных организациях среднего профессионального образования является формирование у обучающихся цифровых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики; освоение инструментов автоматизации и анализа данных; понимание принципов работы ИИ-технологий и особенностей применения государственных информационных систем (ГИС) в соответствующей отрасли; а также развитие способности эффективно и этично использовать цифровые решения для решения типовых профессиональных задач.

1.2.1 Перечень общих компетенций:

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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Планировать основные показатели производственного процесса.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.

1.2.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу или проблему в профессиональном контексте. Анализировать её и выделять	Актуальный профессиональный и социальный контекст. Основные источники информации и ресурсы для

	составные части. Определять этапы решения, составлять план, выявлять необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы. Реализовывать план и оценивать результат.	решения задач. Алгоритмы и методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структуру плана для решения задач. Порядок оценки результатов.
ОК 02	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. 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.
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Учитывать позиции других, эффективно разрешать конфликты.	Психологические основы деятельности коллектива. Психологические особенности личности. Основы проектной деятельности.
ОК 05	Грамотно излагать мысли и оформлять документы по профессиональной тематике. Проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов. Правила построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию. Демонстрировать осознанное поведение. Применять стандарты антикоррупционного поведения.	. Сущность гражданско-патриотической позиции и традиционных общечеловеческих ценностей. Значимость профессиональной деятельности. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения.
ОК 07	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках специальности. Организовывать деятельность с соблюдением принципов бережливого производства. Учитывать климатические условия региона. Эффективно действовать в ЧС.	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы, задействованные в работе. Пути обеспечения ресурсосбережения. Принципы бережливого производства. Основные направления изменения климатических условий региона. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные

	известные (профессиональные и бытовые) темы. Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые темы. Строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на профессиональные темы.	темы. Основную общеупотребительную и профессиональную лексику. Лексический минимум для описания предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 3.1.	Анализировать производственную ситуацию. Выделять ключевые показатели. Разрабатывать планы с конкретными целевыми значениями. Обосновывать выбранные методы планирования. Контролировать выполнение плана и вносить корректировки при необходимости.	Основные показатели производственного процесса (объём выпуска, производительность, себестоимость, качество, сроки). Факторы, влияющие на эти показатели. Методы планирования (нормативы, анализ прошлых периодов, прогнозирование). Нормативно-техническую и технологическую документацию.
ПК 3.3.	Распределять задачи с учётом компетенций сотрудников. Определять сроки и ресурсы. Ставить понятные цели. Мотивировать команду. Координировать взаимодействие между сотрудниками. Решать возникающие организационные проблемы.	Принципы организации труда. Функции и роли в коллективе. Основы делегирования и распределения задач. Требования к квалификации для разных видов работ. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.
ПК 3.4	Отслеживать выполнение задач в реальном времени. Сравнивать фактические результаты с плановыми. Выявлять отклонения и их причины. Фиксировать результаты в отчётных документах. Формулировать выводы и рекомендации для корректировки работы.	Методы контроля (текущий, промежуточный, итоговый). Критерии оценки эффективности работы. Формы отчётности. Инструменты мониторинга (чек-листы, KPI, отчёты).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
в т.ч. в форме практической подготовки	102
в том числе:	
лабораторные занятия	102
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой	

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	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Модуль 1. Искусственный интеллект в профессиональной деятельности		48	
Тема 1. 1. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности.	Лабораторная работа № 1. Использование текстового редактора в профессиональной деятельности. Создание и оформление документов профессиональной направленности. Создание документа с указанной структурой. Создание автоматического оглавления. Стилизовое оформление документа.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
	Лабораторная работа № 2. Организация расчетов в табличном процессоре. Использование функций в расчетах. Построение и форматирование диаграмм. Сортировка и фильтрация данных.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.3
	Лабораторная работа № 3. Применение компьютерных программ для поиска информации. Поиск информации в ИПС «Консультант Плюс».	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09,
Тема 1. 2. Графический редактор Компас 3D	Лабораторная работа № 4. Основные элементы программы " Компас 3D"	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
	Лабораторная работа № 5. Инструменты, привязки в обучающей программе "Графического редактора " Компас 3D"	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1

	Лабораторная работа № 6. Заполнение основной надписи в чертежах. Построение геометрических примитивов	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
	Лабораторная работа № 7. Построение чертежа производственного участка.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
Тема 1.3. Применение информационных технологий для технологической и учётной документации в мясной отрасли	Лабораторная работа № 8. Автоматизация типовых производственных расчётов в табличном процессоре: калькуляция выхода продукции и норм расхода сырья. Расчёт выхода полуфабрикатов и готовой продукции из заданного объёма сырья (свинина, говядина) с учётом норм отходов и потерь по отраслевым сборникам рецептур. Создание шаблонов калькуляционных карт, расчёт себестоимости партии, построение сводных таблиц по видам продукции. Форматирование итоговых отчётов для включения в производственную документацию.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3
	Лабораторная работа № 9. Работа с нормативно-технической документацией в электронном виде: поиск, анализ и применение ГОСТ, ТУ, СТО. Поиск актуальных стандартов в электронных базах (включая официальные ресурсы Росстандарта), анализ требований к качеству и безопасности сырья и готовой продукции. Выделение ключевых показателей (массовая доля жира, белка, КМАФАнМ, антибиотики) и их структурирование в виде таблиц. Оформление выдержек из НД для приложений к технологическим инструкциям.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
	Лабораторная работа № 10. Создание технологических схем и блок-схем процессов в графических инструментах. Построение блок-схем технологических процессов производства мясных полуфабрикатов (приёмка – обвалка – жиловка – формование – упаковка). Использование условных обозначений по ЕСТД, размещение операций, контрольных точек и критических пределов (ХАССП). Экспорт схем в форматы,	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.4

	пригодные для включения в курсовые и дипломные работы, технологические карты.		
	Лабораторная работа № 11. Формирование отчётной документации по результатам контроля качества: таблицы, протоколы, акты. Создание шаблонов протоколов входного контроля сырья и актов несоответствия. Заполнение форм с привязкой к данным лабораторных исследований (в т. ч. из ФГИС «ВетИС»/«Веста»). Автоматизация подстановки данных через именованные диапазоны и простые формулы, формирование сводных отчётов по партиям за смену/неделю.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.4
	Лабораторная работа № 12. Использование инструментов визуализации данных для анализа производственных показателей. Построение диаграмм динамики выхода продукции, потерь на этапах, брака по видам. Настройка динамических графиков с фильтрами по датам, видам сырья, сменам. Интерпретация данных для выявления «узких мест» производства и подготовки предложений по оптимизации. Оформление аналитических справок с выводами и рекомендациями.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.3, ПК 3.4
	Самостоятельная работа: Анализ нормативной базы по прослеживаемости мясной продукции и формирование справочника требований 1. В ИПС «Консультант Плюс» или на сайте Росстандарта найти 3–4 актуальных документа (ФЗ, ТР ТС, приказы Минсельхоза, ГОСТ) по прослеживаемости и контролю качества мясной продукции. 2. Выписать ключевые требования: сроки оформления ЭВСД, условия гашения, перечень обязательных показателей безопасности, порядок отбора проб. 3. Сформировать сводную таблицу: «Нормативный документ – Требование – Как реализуется в ФГИС (Меркурий/Веста)». 4. Подготовить вывод (0,5–1 стр.): какие требования напрямую влияют на работу технолога на участке приёмки и производства.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
Модуль 2. Государственные информационные системы		54	

Тема 2.1. Федеральная государственная информационная система в области пищевого производства.	Лабораторная работа № 1. Введение в государственные информационные системы. Значение государственных информационных систем для развития отрасли. Классификация ГИС по уровням, функциям, отраслям. Ключевые ФГИС при производстве продукции животноводства. Регистрация физического/юридического лица на портале Госуслуг (ЕСИА) для получения доступа к ведомственным сервисам.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
	Лабораторная работа № 2. Регистрация и настройка рабочего места пользователя, навигация по интерфейсу ФГИАС ПР и работа со справочниками. Процедура получения доступа к государственным информационным системам через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА). Структура портала: личный кабинет, главное меню, панель уведомлений. Работа с общероссийскими классификаторами (ОКТМО, ОКПО), реестрами пород животных и нормативно-справочной информацией (НСИ). Быстрый поиск объектов в системе.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
	Лабораторная работа № 3. Функционирование компонента ФГИС ВетИС «Меркурий» в АПК. Базовые навыки работы в системе «Меркурий». Формирование заявки на перемещение продукции в системе «Меркурий». Гашение ВСД в системе «Меркурий».	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.4
	Лабораторная работа № 4. Оформление производственной партии сырья в компоненте «Меркурий». Процесс убой животных или вылова рыбы. Создание производственной транзакции: списание живых животных со складского журнала и оприходование полученной продукции (мясо-сырец, тушки, субпродукты) с указанием объема, даты выработки и срока годности.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3
	Лабораторная работа № 5. Оформление транспортных эВСД при перемещении подконтрольных товаров. Создание транспортных накладных для перемещения продукции между собственными площадками или сторонним покупателям. Указание маршрута следования, данные транспортного средства и получателя, а также выбирать тип упаковки и температуру хранения.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1

	Лабораторная работа № 6. Гашение входящего электронного ВСД и инвентаризация. Действия грузополучателя. Гашение входящего эВСД в течение установленного законом времени (1 рабочий день), подтвердив факт приемки товара. Проведение инвентаризации складского журнала: выявление расхождений (пересортицу, недостачу) и оформление акта несоответствия.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.4
	Лабораторная работа № 7. Биологическая безопасность: оформление акта отбора проб в компоненте «Веста». Государственный мониторинг качества. Создание заявки на основании входящей партии на отбор проб для лаборатории. Оформление акта отбора проб с указанием показателя безопасности (на антибиотики, паразиты, микробиологию), которые необходимо проверить согласно приказу Минсельхоза РФ.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.4
	Лабораторная работа № 8. Работа с возвратными сертификатами и оформление возврата груза. Оформление частичного или полного возврата партии через систему «Меркурий», аннулирование старого эВСД и генерация нового сертификата возврата отправителю.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.4
	Лабораторная работа № 9. Оформление экспортно-импортных операций в компоненте «Аргус». Алгоритм получения разрешения на вывоз продукции за пределы ЕАЭС. Алгоритм подачи предварительного уведомления о планируемом экспорте, загрузить скан-копии контрактов и результатов лабораторных испытаний. Проверка статуса регионализации страны-получателя.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
	Лабораторная работа № 10. Функционирование компонента ФГИС «ВетИС» «Веста» в АПК. Базовые навыки работы в системе «Веста». Сбор, передача и анализ информации по проведению лабораторного тестирования образцов поднадзорной продукции при исследованиях в области диагностики, пищевой безопасности, качества продовольствия и кормов, качества и безопасности лекарственных средств для животных. Создание электронных заявок на пробы и отчетов по исследованиям в системе «Веста»	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.4

	Лабораторная работа № 11. Функционирование компонента ФГИС ВетИС «Аргус» в АПК. Базовые навыки работы с компонентом «Аргус». Оформление в электронном виде разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации подконтрольных товаров их вывоз с территории с использованием компоненты «Аргус» системы «ВетИС».	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
	Лабораторная работа № 12. Интеграция данных из ФГИС в производственную документацию предприятия. Освоение механизмов выгрузки данных из ФГИС «ВетИС» (на примере «Меркурия») и их использования для формирования внутренней производственной документации. Работа с отчётами и выписками: формирование отчёта по движению партий подконтрольной продукции за заданный период, экспорт данных в Excel/CSV. Сопоставление данных ФГИС с внутренними журналами учёта сырья и готовой продукции (журнал входного контроля, производственный журнал). Проверка соответствия объёмов, сроков годности и номеров партий. Настройка шаблонов заполнения актов приёмки и производственных накладных на основе выгруженных данных. Отработка алгоритма выявления расхождений между данными ФГИС и внутренним учётом, оформление корректирующих записей.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.3, ПК 3.4
	Лабораторная работа № 13. Контроль прослеживаемости и сроков годности в ФГИС: сценарии выявления нарушений. Отработка типовых сценариев контроля прослеживаемости и соблюдения сроков годности в компоненте «Меркурий». Формирование выборки партий с истекающими сроками годности (за 3–5 дней до истечения), анализ маршрутов движения и статусов ВСД. Моделирование ситуаций: поступление партии с истёкшим сроком годности, перемещение продукции с нарушением температурного режима, несоответствие данных в эВСД и фактической приёмке. Оформление уведомлений о нарушениях, формирование актов несоответствия и заявок на списание. Изучение порядка взаимодействия с ветеринарными службами через интерфейс ФГИС при выявлении нарушений. Практическое освоение фильтров и отчётов для мониторинга критических партий.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.4

	Лабораторная работа № 14. Работа с нормативно-справочной информацией (НСИ) и классификаторами при оформлении производственных операций. Изучение структуры и назначения НСИ в ФГИС «ВетИС»: справочники видов продукции, кодов ТН ВЭД, единиц измерения, типов упаковки и температурных режимов. Практическое применение общероссийских классификаторов (ОКПД2, ОКВЭД) при регистрации площадок и оформлении транзакций. Подбор корректных кодов продукции для разных видов полуфабрикатов и готовых изделий из мяса (в том числе по классификации для целей прослеживаемости). Отработка заполнения полей с кодами при создании производственных транзакций и транспортных ЭВСД. Проверка валидности кодов через встроенные механизмы системы, исправление ошибок и несоответствий. Формирование сводной таблицы соответствия наименований продукции предприятия и кодов НСИ для использования в производственной практике.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1
	Самостоятельная работа: Подготовка комплекта данных для регистрации новой производственной площадки в ФГИС Смоделировать новую площадку мясоперерабатывающего предприятия (например, «Цех полуфабрикатов № 2», адрес, тип объекта, мощность). Подобрать и обосновать коды: ОКВЭД (вид деятельности), ОКТМО (муниципалитет), тип площадки по справочнику ФГИС. Составить перечень подконтрольных видов деятельности (приёмка, обвалка, упаковка, хранение) и соответствующие виды подконтрольных товаров (свинина на кости, бескостное мясо, субпродукты). Оформить «Заявку на регистрацию площадки» в виде таблицы: поля – наименование, код, тип, адрес, мощность, ответственные лица, перечень видов деятельности. Отдельно выписать список нормативно-правовых актов, на основании которых площадка подлежит учёту в ФГИС (ФЗ, ТР ТС, приказы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1

	Минсельхоза) – 3–4 документа с кратким указанием, что именно они регулируют.		
Промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой.		-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4
Итого		114	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности» № 303, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, 1, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

Компьютер в сборе DELL: i3-8100 3.6 GHz/4GB/1000GB (15 комплектов) Стол ученический, стул ученический, стул вертушка, шкаф для документов, доска меловая настенная, стенд, жалюзи, купольная видеокамера.

Рабочее место преподавателя: Компьютер в комплекте, необходимое лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, стол, стул, доска меловая настенная.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы:

Столы, стулья, компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, выходом в "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень информационных технологий (комплект лицензионного и свободного ПО)

№	Название	(лицензия\свободное ПО)
1.	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
2.	Информационно-правовые системы «Гарант» и «Консультант+»	свободное ПО для обучающихся
3.	Microsoft office 365	лицензия
4.	Acrobat Reader	свободное ПО
5.	Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского	лицензия
Специализированное ПО		
1.	Microsoft SQL server	лицензия
2.	КОМПАС 3D	лицензия
3.	VisualStudio Code	свободное ПО
4.	Ispring Suite 8	лицензия
5.	1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия	свободное ПО для обучающихся

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт) : учебник для СПО / А. Э. Горев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. - 289 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-110197

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021849-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2238273> (дата обращения: 06.08.2026).

3.2.2. Основные электронные издания и электронные ресурсы

1. Васильев, А. Н. Числовые расчеты в Excel : учебное пособие для СПО / А. Н. Васильев. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 600 с. – ISBN 978-5-81149367-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/193370>

2. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь ; под ред. Л.Г. Гагариной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 346 с. – (Сред-нее профессиональное образование). – <https://znanium.com/catalog/product/1056856>

3. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 212 с– ISBN 978-5-8114-9348-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/328523>.

4. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 277 с. – (Среднее профессиональное образование). – <https://znanium.com/catalog/product/1092991>

5. 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.com/catalog/product/2079929>.

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы : учебное пособие / Е.Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0899-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1541012>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, 02, 04, 05, 07, 09 использование основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Демонстрирует умение эффективно необходимую для решения задачи и/или проблемы Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Текущий контроль в форме тематических тестов. Тестирование Индивидуальный опрос Экспертная оценка в форме защиты отчёта по лабораторному занятию. Письменная самостоятельная работа
использование современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Индивидуальный опрос Лабораторные работы
владение и использование содержания актуальной нормативно-правовой документации основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Определят и выстраивать траектории	

правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	профессионального развития и самообразования Определяет источники достоверной правовой информации Составляет различные правовые документы Оценивает жизнеспособность проектной идеи	
работа в коллективе, команде	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
оформление документов, построение устных и письменных сообщений с учетом особенности социального и культурного контекста	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике Проявляет толерантность в коллективе	
коммуникация на государственном языке Российской Федерации	Грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	
содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению	Организовывает профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	
ПК 3.1. Анализировать производственную ситуацию. Выделять ключевые показатели. Разрабатывать планы с конкретными целевыми значениями. Обосновывать выбранные методы планирования. Контролировать выполнение плана и вносить корректировки при необходимости.	Демонстрирует умение эффективно анализировать производственную ситуацию, выделять ключевые показатели и определять приоритетные задачи для достижения целевых значений. Владеет актуальными методами планирования (нормативным, балансовым, календарным, сетевым и др.) и обоснованно выбирает метод под конкретную производственную задачу. Применяет средства информационных технологий (электронные	

	таблицы, планировщики, системы учёта) для формирования плана, расчёта целевых показателей и контроля сроков. Использует современное программное обеспечение для визуализации этапов работ, распределения ресурсов и фиксации контрольных точек. Организует контроль выполнения плана и внесение корректировок, своевременно фиксирует отклонения и предлагает обоснованные меры по их устранению. Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике: план, отчёт о контроле, предложения по корректировке — в установленной форме с чёткой структурой и измеримыми показателями.	
ПК 3.3. Распределять задачи с учётом компетенций сотрудников. Определять сроки и ресурсы. Ставить понятные цели. Мотивировать команду. Координировать взаимодействие между сотрудниками. Решать возникающие организационные проблемы.	Демонстрирует умение эффективно распределять задачи с учётом компетенций, опыта и текущей загрузки сотрудников, обеспечивая реалистичные сроки и качество исполнения. Определяет актуальность нормативно-правовой документации в части распределения обязанностей, должностных инструкций и требований к квалификации при постановке задач. Взаимодействует с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности: - согласовывает задачи, - уточняет требования, - фиксирует договорённости,	

	обеспечивает прозрачность распределения. Проявляет толерантность в коллективе и учитывает особенности коммуникации при постановке целей и координации работы команды. Использует различные цифровые средства (мессенджеры, доски задач, трекеры) для постановки задач, контроля сроков и фиксации промежуточных результатов. Организовывает профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства: минимизирует потери времени и ресурсов при распределении задач, устраняет избыточные согласования и дублирование функций.	
ПК 3.4 Отслеживать выполнение задач в реальном времени. Сравнивать фактические результаты с плановыми. Выявлять отклонения и их причины. Фиксировать результаты в отчётных документах. Формулировать выводы и рекомендации для корректировки работы.	Демонстрирует умение эффективно отслеживать выполнение задач в реальном времени, сравнивать фактические результаты с плановыми и фиксировать отклонения в установленной отчётной форме. Выявляет причины отклонений и определяет источники достоверной информации (журналы смен, акты, накладные, данные учёта) для подтверждения фактов и анализа корневых причин. Применяет средства информационных технологий для систематизации данных, построения сводных таблиц и диаграмм динамики выполнения, а также для наглядного представления	

	расхождений «план — факт». Оценивает жизнеспособность проектных решений и корректирующих мер: формулирует выводы, предлагает реалистичные рекомендации, указывает сроки, ответственных и ожидаемый эффект. Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике: отчёты, акты, служебные записки, протоколы совещаний — с соблюдением структуры, терминологии и требований к оформлению. Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования в части совершенствования навыков контроля, анализа отклонений и работы с отчётностью (например, освоение новых инструментов учёта, изучение отраслевых методик анализа).	
--	--	--