

Департамент образования науки и молодежной политики
Воронежской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
для специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки

ОДОБРЕНА
комиссией
общепрофессиональных
дисциплин всех специальностей
Протокол № 1 от
«01» сентября 2018г

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Т.Г.Овсянкина
«01» сентября 2018г.

Председатель _____ О.В.Енукашвили

Организация – разработчик: ГБПОУ ВО «БСХТ»

Разработчики: Морозова Г.В., преподаватель ГБПОУ ВО «БСХТ»
Бородина Е.А., преподаватель ГБПОУ ВО «БСХТ»

Программа дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе ФГОС СПО специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (приказ Минобрнауки России №486 от 12.05.2014г) с целью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности на базе ГБПОУ ВО «БСХТ».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основу программы дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности составляет содержание, отвечающее требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Нормативная база при разработке программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N486);
- Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ ВО «БСХТ» специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (Протокол методического совета ГБПОУ ВО «БСХТ» от 19.09.2018 №1);
- Учебный план по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (Приказ ГБПОУ ВО «БСХТ» от 31.08.2021 №206-ОД);
- Положение о промежуточной аттестации ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол педагогического совета от 31.08.2018 №1);
- Положение о самостоятельной работе обучающегося ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол педагогического совета от 19.12.2017 №4);
- Положение о разработке и утверждении программ дисциплин, профессиональных модулей ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол педагогического совета от 31.08.2019 №1).
- Основное учебное издание:
Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования/Е.В.Михеева.- 14-е изд., стер. -М.: «Академия», 2016. – 384 с. [Электронное издание].

Содержание программы представлено 3 разделами/7 темами:

Раздел 1. Средства информационных и коммуникационных технологий.

Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники. Инструментальные средства информационных процессов.

Раздел 2. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Тема 2.1. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов.

Тема 3.1. Технология обработки графической информации.

Тема 3.2. Технология обработки текстовой информации.

Тема 3.3. Технология обработки числовой информации.

Тема 3.4. Организация баз данных и систем управления базами

данных.

Тема 3.5. Мультимедийные технологии.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется посредством следующих методов: устный опрос, оценка выполнения практических занятий, тестирование, оценка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме дифференциального зачета в конце 6-го семестра.

Формами самостоятельной внеаудиторной работы являются: работа с конспектом занятий, подготовка сообщений, подготовка материалов к презентации, подготовка к зачету.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Содержание программы реализуется в пределах освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ГБПОУ ВО «БСХТ» по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки. Составлена на основе ФГОС СПО данной специальности.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Дисциплина Информационные технологии профессиональной деятельности входит в математический и общий естественнонаучный цикл дисциплин – ЕН.02

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.

У2 обрабатывать текстовую и табличную информацию.

У3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

У4 создавать презентации;

У5 применять антивирусные средства защиты информации;

У6 читать интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У8 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9 применять методы и средства защиты информации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**:

31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

32 назначение, состав, основные характеристики компьютера;

33 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

34 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

35 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

36 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

37 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

38 основные понятия автоматизированной обработки информации;

39 назначение, принципы, организации эксплуатации информационных систем;

310 основные угрозы и методы информационной безопасности.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

- ПК 2.4 Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
- ПК 2.5 Формировать кадастровое дело.
- ПК 3.1 Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
- ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
- ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
- ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
- ПК 3.5 Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
- ПК 4.1 Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
- ПК 4.2 Производить расчеты по оценке объекта на основе применимых подходов и методов оценки.
- ПК 4.3 Обобщать результаты, полученными подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
- ПК 4.4 Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
- ПК 4.5 Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
- ПК 4.6 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	38
практические занятия	28
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	19
работа с конспектом занятий	6
подготовка сообщений	8
подготовка материалов к презентации	3
подготовка к зачету	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Средства информационных и коммуникационных технологий.		4
Тема 1.1 Информационные технологии.	Содержание учебного материала	4
	Информационные системы и применение компьютерной техники. Инструментальные средства информационных процессов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом занятий.	2
Раздел 2 Методы и приемы обеспечения информационной безопасности		5
Тема 2.1 Методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Содержание учебного материала	5
	Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с конспектом занятий. 2. Подготовка сообщения. Тема: 1) Правовое регулирование в информационной сфере.	3
Раздел 3 Технологии создания и преобразования информационных объектов.		44
Тема 3.1 Технология обработки	Содержание учебного материала	15
	Компьютерная графика. Графические редакторы.	2

графической информации	Практические занятия 1. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение геометрических примитивов. Построение чертежа простейшими командами с применением привязок. 2. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Панель расширенных команд. Построение параллельных прямых. Постановка размеров. Деление кривой на равные части. 3. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Редактирование объекта. Удаление его частей. Заливка областей цветом во фрагменте. 4. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение чертежа с элементами сопряжения. 5. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе GIMP. Основные навыки работы. Создание фона. Работа с инструментами, фильтрами и слоями.	10
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с конспектом занятий. 2. Подготовка сообщения. Тема: 1) Современная компьютерная графика. Компьютерная анимация.	3
Тема 3.2 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	4
	Назначение и основные функции текстовых редакторов.	
	Практические занятия Создание деловых документов в редакторе MS Word.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения. Тема: 1) Классификация текстовых редакторов. Издательские системы.	2
Тема 3.3 Технология обработки числовой информации	Содержание учебного материала	12
	Назначение и основные функции электронных таблиц. Математическая обработка данных.	2
	Практические занятия 1. Организация расчетов в табличном процессоре Excel. 2. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре Excel. 3. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. 4. Подбор параметра. Организация обратного расчета.	8

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом занятий.	2
Тема 3.4 Организация баз данных и систем управления базами данных	Содержание учебного материала	6
	Представление об организации баз данных и системах управления базами данных.	
	Практические занятия 1. Создание базы данных. Таблицы и формы. 2. Создание запроса и отчета.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения. Тема: 1) Экспертные системы. Архитектура и технология разработки экспертных систем.	2
Тема 3.5 Мультимедийные технологии	Содержание учебного материала	9
	Мультимедийные технологии. Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий для различных предметных областей.	2
	Практические занятия 1.Создание презентации с помощью программы Power Point. 2.Создание презентации с помощью программы Power Point.	4
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка материалов к презентации.	3
Всего:		57

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в кабинете информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- проектор и интерактивная доска;
- учебно-методические пособия

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- проектор и интерактивная доска;
- электронные плакаты, мультимедийные презентации;
- тестовые задания для тестирования;
- образцы документов и схем.

Оборудование рабочих мест кабинета:

- ПК
- комплект учебно-методической документации

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования/Е.В.Михеева.- 14-е изд., стер. -М.: «Академия», 2016. – 384 с. [Электронное издание].

Дополнительные источники:

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования /Е.В.Михеева.- 8-е изд., стер. -М.: «Академия», 2006. – 256 с.
3. Немцова Т.И.Практикум по информатике: учебное пособие Т.И.Немцова, Ю.В.Назарова, под ред. Л.Г.Гагариной. Ч-II. - М.: ИД «Форум»: ИНФА-М, 2008. – 288с.
4. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования /Е.В.Михеева, О.И.Титова.-5-е изд., стер. - М.: «Академия», 2010. – 352с.
5. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования /Е.В.Михеева. 6-е изд., стер.- М.: «Академия»,2008. 192 с.
6. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие/Е.Л. Федотова. - М.: ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 368с. [Электронное издание].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Осуществляется преподавателем в процессе проведения следующих форм и методов контроля:

- устный опрос;
- оценка выполнения практических занятий;
- тестирование;
- оценка самостоятельной работы;
- дифференцированный зачет (в форме тестирования).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля
Базовая часть		
Умения:		
У1	Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
У2	Обрабатывать текстовую и табличную информацию.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
У3	Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию телекоммуникационные средства.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
У4	Создавать презентации.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
У5	Применять антивирусные средства защиты информации.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
У6	Читать интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
У7	Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
У8	Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.	устный опрос оценка выполнения практических занятий

		тестирование оценка самостоятельной работы
У9	Применять методы и средства защиты информации.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
Знания:		
31	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
32	Назначение, состав, основные характеристики компьютера.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
33	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
34	Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
35	Технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
36	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
37	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
38	Основные понятия автоматизированной обработки информации.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы
39	Назначение, принципы, организации эксплуатации информационных систем.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы

310	Основные угрозы и методы информационной безопасности.	устный опрос оценка выполнения практических занятий тестирование оценка самостоятельной работы

4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине.

Все знания и умения реализуются при формировании каждой из профессиональных компетенций.

Результаты обучения (на основе обобщенных компетенций)	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Уровень сформированности компетенции
ЗНАТЬ: 31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации 32 назначение, состав, основные характеристики компьютера 33 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия 34 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения 35 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 36 принципы защиты информации от несанкционированного доступа 37 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	устный опрос	Полнота и глубина ответа, сознательность ответа, логика изложения материала, рациональность использования времени, отведенного на ответ.	Обучающийся 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	Отлично	Высокий
			Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	Хорошо	Высокий
			Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно	Удовлетворительно	Высокий

<p>38 основные понятия автоматизированной обработки информации</p> <p>39 назначение, принципы, организации эксплуатации информационных систем</p> <p>310 основные угрозы и методы информационной безопасности</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации</p> <p>У2 обрабатывать текстовую и табличную информацию</p> <p>У3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию</p> <p>У4 создавать презентации</p> <p>У5 применять антивирусные средства защиты информации</p> <p>У6 читать интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</p> <p>У7 применять специализированное</p>			и допускает ошибки.		
			Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	Неудовлетворительно	Высокий
	практическая работа	Уровень знаний, умений, владений, понимания обучающегося основных методов и законов изучаемой теории при решении конкретных практических задач, умения применять на практике	Обучающийся правильно выполнил все задания практического занятия, правильно оформил полученные результаты, грамотно и точно ответил на все контрольные вопросы.	Отлично	Высокий
			Обучающийся выполнил все задания практического занятия, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты, достаточно полно ответил на все контрольные вопросы, возможно с 1-2 неточностями. В работе не допущены грубые ошибки.	Хорошо	Высокий

<p>программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</p> <p>У8 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p> <p>У9 применять методы и средства защиты информации</p>		<p>полученные знания.</p> <p>Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи, рациональность использования времени, отведенного на задание.</p>	<p>Обучающийся выполнил не все задания практического занятия (правильно выполнено более половины заданий), или выполнил все, но с несколькими неточностями или 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты, не достаточно полно ответил на контрольные вопросы, возможно с неточностями и грубыми ошибками.</p>	Удовлетворительно	Высокий
			<p>Обучающийся не выполнил более половины задания практического занятия, или выполнил с несколькими, грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты, не ответил на более половины контрольных вопросов.</p>	Неудовлетворительно	Высокий
	тестирование	Результаты тестирования	Обучающийся ответил на 86-100 % вопросов	Отлично	Высокий
			Обучающийся ответил на 71-85 % вопросов	Хорошо	Высокий
			Обучающийся ответил на 51-70 % вопросов	Удовлетворительно	Высокий
			Обучающийся ответил на 0-50 % вопросов	Не удовлетворительно	Высокий
	сообщение	<p>Содержание сообщения и его оформление, знание материала по выбранной теме.</p>	<p>Сообщение подробно и полно освещает выбранную тему, её структура логична, дополнена при необходимости визуальным материалом (таблицы, схемы, диаграммы). Приведены статистические данные по теме. Свободно владеет материалом по выбранной теме. Отвечает на все вопросы</p>	Отлично	Высокий

			<p>Сообщение достаточно подробно освещает заявленную тему, её структура логична, дополнена при необходимости визуальным материалом (таблицы, схемы, диаграммы). Достаточно хорошо владеет материалом по выбранной теме. Отвечает на все вопросы, но с небольшой неточностью</p>	Хорошо	Высокий
			<p>Сообщение недостаточно подробно освещает заявленную тему, её структура выстроена недостаточно логично, недостаточно дополнена визуальным материалом (при необходимости). В подобранном материале есть неточности, ошибки. Владеет только основными аспектами по выбранной теме. Отвечает на вопросы неуверенно, допускает несколько незначительных ошибок.</p>	Удовлетворительно	Высокий
			<p>Сообщение освещает не в полном объеме заявленную тему (не все вопросы темы раскрыты), структура работы не логична. Работа недостаточно дополнена визуальным материалом (при необходимости). В подобранном материале достаточно грубые ошибки. Не владеет материалом по выбранной теме, не отвечает на вопросы.</p>	Неудовлетворительно	Высокий

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района. ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества. ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории. ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории. ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур. ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель. ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку. ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости. ПК 2.5. Формировать кадастровое дело. ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы. ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ. ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы. ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади. ПК 3.5. Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов. ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p>	<p>Уметь: У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации</p>	<p>Тематика практических занятий: Практическое занятие №1. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение геометрических примитивов. Построение чертежа простейшими командами с применением привязок. Практическое занятие №2 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Панель расширенных команд. Построение параллельных прямых. Постановка размеров. Деление кривой на равные части. Практическое занятие №3 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Редактирование объекта. Удаление его частей. Заливка областей цветом во фрагменте. Практическое занятие №4 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение чертежа с элементами сопряжения. Практическое занятие №5 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе GIMP. Основные навыки работы. Создание фона. Работа с инструментами, фильтрами и слоями. Практическое занятие №6 Создание деловых документов в редакторе MS Word Практическое занятие №7. Организация расчетов в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №8.</p>
---	---	--

<p>ПК 4.2 Производить расчеты по оценке объекта на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3 Обобщать результаты, полученными подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ПК 4.4 Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p> <p>ПК 4.5 Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p> <p>ПК 4.6 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>		<p>Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №9</p> <p>Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Практическое занятие №10</p> <p>Подбор параметра. Организация обратного расчета. Практическое занятие №11</p> <p>Создание базы данных. Таблицы и формы. Практическое занятие №12</p> <p>Связанные таблицы, запросы и отчеты. Практическое занятие №13.</p> <p>Создание презентации с помощью программы PowerPoint. Практическое занятие №14.</p> <p>Создание презентации с помощью программы PowerPoint.</p>
	<p>У2 обрабатывать текстовую и табличную информацию</p>	<p>Практическое занятие №6</p> <p>Создание деловых документов в редакторе MS Word Практическое занятие №7.</p> <p>Организация расчетов в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №8.</p> <p>Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №9</p> <p>Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Практическое занятие №10</p> <p>Подбор параметра. Организация обратного расчета.</p>
	<p>У3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию</p>	<p>Практическое занятие №1.</p> <p>Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение геометрических примитивов. Построение чертежа простейшими командами с применением привязок.</p>

		<p>Практическое занятие №2 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Панель расширенных команд. Построение параллельных прямых. Постановка размеров. Деление кривой на равные части.</p> <p>Практическое занятие №3 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Редактирование объекта. Удаление его частей. Заливка областей цветом во фрагменте.</p> <p>Практическое занятие №4 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение чертежа с элементами сопряжения.</p> <p>Практическое занятие №5 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе GIMP. Основные навыки работы. Создание фона. Работа с инструментами, фильтрами и слоями.</p>
	У4 создавать презентации	<p>Практическое занятие №13. Создание презентации с помощью программы PowerPoint.</p> <p>Практическое занятие №14. Создание презентации с помощью программы PowerPoint.</p>
	У5 применять антивирусные средства защиты информации	<p>Практическое занятие №1. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение геометрических примитивов. Построение чертежа простейшими командами с применением привязок.</p> <p>Практическое занятие №2 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС.</p>

		<p>Панель расширенных команд. Построение параллельных прямых. Постановка размеров. Деление кривой на равные части.</p> <p>Практическое занятие №3</p> <p>Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС.</p> <p>Редактирование объекта. Удаление его частей.</p> <p>Заливка областей цветом во фрагменте.</p> <p>Практическое занятие №4</p> <p>Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС.</p> <p>Построение чертежа с элементами сопряжения.</p> <p>Практическое занятие №5</p> <p>Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе GIMP.</p> <p>Основные навыки работы. Создание фона. Работа с инструментами, фильтрами и слоями.</p> <p>Практическое занятие №6</p> <p>Создание деловых документов в редакторе MS Word</p> <p>Практическое занятие №7.</p> <p>Организация расчетов в табличном процессоре Excel.</p> <p>Практическое занятие №8.</p> <p>Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре Excel.</p> <p>Практическое занятие №9</p> <p>Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах.</p> <p>Практическое занятие №10</p> <p>Подбор параметра. Организация обратного расчета.</p> <p>Практическое занятие №11</p> <p>Создание базы данных. Таблицы и формы.</p> <p>Практическое занятие №12</p> <p>Связанные таблицы, запросы и отчеты.</p> <p>Практическое занятие №13.</p> <p>Создание презентации с помощью программы</p>
--	--	---

		<p>PowerPoint. Практическое занятие №14. Создание презентации с помощью программы PowerPoint.</p>
	<p>У6 читать интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</p>	<p>Практическое занятие №1. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение геометрических примитивов. Построение чертежа простейшими командами с применением привязок. Практическое занятие №2 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Панель расширенных команд. Построение параллельных прямых. Постановка размеров. Деление кривой на равные части. Практическое занятие №3 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Редактирование объекта. Удаление его частей. Заливка областей цветом во фрагменте. Практическое занятие №4 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение чертежа с элементами сопряжения. Практическое занятие №5 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе GIMP. Основные навыки работы. Создание фона. Работа с инструментами, фильтрами и слоями. Практическое занятие №6 Создание деловых документов в редакторе MS Word Практическое занятие №7. Организация расчетов в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №8.</p>

		<p>Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №9 Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Практическое занятие №10 Подбор параметра. Организация обратного расчета. Практическое занятие №11 Создание базы данных. Таблицы и формы. Практическое занятие №12 Связанные таблицы, запросы и отчеты. Практическое занятие №13. Создание презентации с помощью программы PowerPoint. Практическое занятие №14. Создание презентации с помощью программы PowerPoint.</p>
	<p>У7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</p>	<p>Практическое занятие №1. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение геометрических примитивов. Построение чертежа простейшими командами с применением привязок. Практическое занятие №2 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Панель расширенных команд. Построение параллельных прямых. Постановка размеров. Деление кривой на равные части. Практическое занятие №3 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Редактирование объекта. Удаление его частей. Заливка областей цветом во фрагменте. Практическое занятие №4</p>

		<p>Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение чертежа с элементами сопряжения. Практическое занятие №5</p> <p>Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе GIMP. Основные навыки работы. Создание фона. Работа с инструментами, фильтрами и слоями. Практическое занятие №6</p> <p>Создание деловых документов в редакторе MS Word Практическое занятие №7.</p> <p>Организация расчетов в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №8.</p> <p>Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №9</p> <p>Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Практическое занятие №10</p> <p>Подбор параметра. Организация обратного расчета. Практическое занятие №11</p> <p>Создание базы данных. Таблицы и формы. Практическое занятие №12</p> <p>Связанные таблицы, запросы и отчеты. Практическое занятие №13.</p> <p>Создание презентации с помощью программы PowerPoint. Практическое занятие №14.</p> <p>Создание презентации с помощью программы PowerPoint.</p>
	<p>У8 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>	<p>Практическое занятие №6</p> <p>Создание деловых документов в редакторе MS Word Практическое занятие №7.</p> <p>Организация расчетов в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №8.</p>

		<p>Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №9 Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Практическое занятие №10 Подбор параметра. Организация обратного расчета.</p>
	<p>У9 применять методы и средства защиты информации</p>	<p>Практическое занятие №1. Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение геометрических примитивов. Построение чертежа простейшими командами с применением привязок. Практическое занятие №2 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Панель расширенных команд. Построение параллельных прямых. Постановка размеров. Деление кривой на равные части. Практическое занятие №3 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Редактирование объекта. Удаление его частей. Заливка областей цветом во фрагменте. Практическое занятие №4 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе КОМПАС. Построение чертежа с элементами сопряжения. Практическое занятие №5 Создание и обработка графических изображений в графическом редакторе GIMP. Основные навыки работы. Создание фона. Работа с инструментами, фильтрами и слоями. Практическое занятие №6 Создание деловых документов в редакторе MS Word</p>

		<p>Практическое занятие №7. Организация расчетов в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №8. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре Excel. Практическое занятие №9 Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Практическое занятие №10 Подбор параметра. Организация обратного расчета. Практическое занятие №11 Создание базы данных. Таблицы и формы. Практическое занятие №12 Связанные таблицы, запросы и отчеты. Практическое занятие №13. Создание презентации с помощью программы PowerPoint. Практическое занятие №14. Создание презентации с помощью программы PowerPoint.</p>
	<p>Знать: 31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации</p>	<p>Перечень тем: Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники. Инструментальные средства информационных процессов. Тема 2.1. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности. Тема 3.1. Технология обработки графической информации. Тема 3.2. Технология обработки текстовой информации. Тема 3.3. Технология обработки числовой информации. Тема 3.4.</p>

		<p>Организация баз данных и систем управления базами данных. Тема 3.5. Мультимедийные технологии.</p>
32	назначение, состав, основные характеристики компьютера	<p>Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники. Инструментальные средства информационных процессов.</p>
33	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	<p>Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники. Инструментальные средства информационных процессов.</p>
34	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	<p>Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники. Инструментальные средства информационных процессов. Тема 3.2. Технология обработки текстовой информации. Тема 3.3. Технология обработки числовой информации. Тема 3.4. Организация баз данных и систем управления базами данных. Тема 3.5. Мультимедийные технологии.</p>
35	технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	<p>Тема 3.5. Мультимедийные технологии.</p>
36	принципы защиты информации от несанкционированного доступа	<p>Тема 2.1. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p>
37	правовые аспекты	<p>Тема 2.1.</p>

	использования информационных технологий и программного обеспечения	Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
	38 основные понятия автоматизированной обработки информации	<p>Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники. Инструментальные средства информационных процессов.</p> <p>Тема 3.1. Технология обработки графической информации.</p> <p>Тема 3.2. Технология обработки текстовой информации.</p> <p>Тема 3.3. Технология обработки числовой информации.</p> <p>Тема 3.4. Организация баз данных и систем управления базами данных.</p> <p>Тема 3.5. Мультимедийные технологии.</p>
	39 назначение, принципы, организации эксплуатации информационных систем	<p>Тема 1.1. Информационные системы и применение компьютерной техники. Инструментальные средства информационных процессов.</p> <p>Тема 2.1. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Тема 3.1. Технология обработки графической информации.</p> <p>Тема 3.2. Технология обработки текстовой информации.</p> <p>Тема 3.3. Технология обработки числовой информации.</p> <p>Тема 3.4. Организация баз данных и систем управления базами данных.</p> <p>Тема 3.5.</p>

		Мультимедийные технологии.
	310 основные угрозы и методы информационной безопасности	Тема 2.1. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
	Самостоятельная работа обучающегося	Вид самостоятельной работы: работа с конспектом занятий подготовка сообщений подготовка материалов к презентации подготовка к зачету