

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.04.2022 10:56  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Н.Н. Бельков

« 25 » марта 2022 г

Рабочая программа дисциплины

**ЕН. 03 ИНФОРМАТИКА**

---

Специальность 21.02.04 Землеустройство

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная  
1 курс, семестр 1 / 1 курс

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Цель освоения дисциплины:**

– дать студентам теоретические знания и практические навыки по овладению методикой и навыками работы на персональном компьютере.

### **Основные задачи освоения дисциплины:**

- работа с графической оболочкой операционной системы Windows;
- использование пакета прикладных программ;
- пользоваться Интернет для поиска информации, работа с электронной почтой;
- мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- компьютерные вычислительные сети и сетевые технологии обработки информации.

Результатом освоения дисциплины «ЕН.03 Информатика» обучающимися по специальности 21.02.04 Землеустройство является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Информатика» находится в обязательной части цикла математических и естественнонаучных дисциплин учебного плана. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания по ЕН.01 Математика.

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Информатика», являются необходимыми для изучения следующих дисциплин: ЕН.07 Информационные технологии в землеустройстве; выполнение курсовых проектов.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре (очное обучение), 1 курсе (заочное обучение).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	Общие компетенции	В области знания и понимания (А)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;</li> <li>- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</li> <li>- виды компьютерной графики и необходимые программные средства;</li> <li>- приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.</li> </ul>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
	<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.2.	Обрабатывать результаты полевых измерений.	<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
ПК 1.3.	Составлять и оформлять плано-картографические материалы.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;</li> <li>- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</li> </ul>
ПК 1.5	Подготавливать материалы аэро - и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.	
ПК 2.1	Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других	

	изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;</li> <li>- работать с базами данных;</li> <li>- работать с носителями информации.</li> </ul>
ПК 2.2	Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих земельных и землепользований.	
ПК 2.3	Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.	
ПК 2.4	Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель.	
ПК 2.5	Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.	
ПК 3.1	Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию ПК	
ПК 3.3	Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог.	
ПК 4.2	Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге	
ПК 4.3	Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.	

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

**4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы:**

**4.1.1 Очная форма обучения:**

Семестр – 1, вид отчетности – зачет.

Вид учебной работы	Объем часов
	всего
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	-
Лекции (Л)	16
Практические занятия (ПЗ)	32
Лабораторные работы (ЛР)	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>24</b>
Курсовой проект (КП)	-
Курсовая работа (КР)	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-
Реферат (Р)	-
Эссе (Э)	-
Контрольная работа	-
Самостоятельное изучение разделов	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20
Подготовка и сдача экзамена	-
Подготовка и сдача зачета	4

**4.1.2. Заочная форма обучения: Курс 1, вид отчетности – зачет**

Вид учебной работы	Объем часов
	всего
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
Лекции (Л)	6
Практические занятия (ПЗ)	4
Лабораторные работы (ЛР)	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>62</b>
Курсовой проект (КП)	-
Курсовая работа (КР)	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-
Реферат (Р)	-
Эссе (Э)	-

Контрольная работа	-
Самостоятельное изучение разделов	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	58
Подготовка и сдача экзамена	-
Подготовка и сдача зачета	4

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

#### 5.1.1 Очная форма обучения

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарн ых курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)</i>		<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Программное обеспечение вычислительной техники</b>				
Тема 1.1 Введение	1	<i>Содержание учебного материала:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности. Основные понятия информатики и информации.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий).	1	
Тема 1.2 Прикладное программное обеспечение				
	1	<i>Содержание учебного материала</i> Операционная система: понятие, назначение, состав. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников)	1	
		<i>Практическое занятие № 1</i>	2	2

		Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word.		
		<i>Практическое занятие № 2</i> Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word. Создание титульного листа. Колонтитулы.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников подготовка к практическим занятиям)	2	
		<i>Практическое занятие № 3</i> Создание списков: нумерованные; маркированные и многоуровневые. Создание и форматирование таблиц в текстовом документе.	2	2
		<i>Практическое занятие № 4</i> Работа с редактором формул в MS Word.	2	
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 5</i> Работа с графическими объектами в MS Word. Контрольная работа по теме Microsoft Word: выполнение тестового задания и практической работы.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel	1	<i>Содержание учебного материала</i> Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 6</i> Изучение табличного редактора Microsoft Excel. Назначение и интерфейс Microsoft Excel. Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы Microsoft Excel.	2	2



		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 7</i> Построение таблиц и графическое представление данных в программе Microsoft Excel.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 8</i> Выполнение вычислительных расчетов с помощью мастера функций и построение диаграмм для данных таблиц. Выполнение расчетов с помощью логических функций и построение диаграмм для данных таблиц.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 9</i> Работа с базами данных в Microsoft Excel. Контрольная работа по разделу: выполнение тестового задания и практической работы.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
Тема 1.4 Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access	1	<i>Содержание учебного материала</i> Базы данных: понятие, основные элементы, функции. Система управления базами данных.	2	2
	2	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 10</i> Изучение СУБД Microsoft Access. Создание базы данных с помощью шаблонов и конструктора таблиц. Добавление таблиц в базу данных.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	

		<i>Практическое занятие № 11</i> Создание базы данных с помощью форм. Формирование запроса. Создание отчетов.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1	
Тема 1.5 Понятие и назначение графического редактора	1	<i>Содержание учебного материала</i> Графические редакторы: понятие, назначение и виды. Создание, формирование и постобработка графических файлов.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 12</i> Изучение графического редактора.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1	
	1	<i>Содержание учебного материала</i> Программа для создания презентаций Microsoft Power Point: назначение, создание и демонстрация слайдов.	2	2
Тема 1.6 Создание презентаций в Microsoft Power Point		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 13</i> Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам.	2	2
		<i>Практическое занятие № 14</i> Создание буклета по специальности	2	
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1	
<b>Раздел 2. Информационно-поисковые системы</b>				

Тема 2.1 Технология Internet	1	<i>Содержание учебного материала</i> Интернет: понятие, назначение и функции. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	1	
		<i>Практическое занятие № 15</i> Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты. Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо-версией.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям)	1		
<b>Раздел 3. Антивирусные средства защиты информации</b>				
Тема 3.1 Защита данных		<i>Содержание учебного материала</i> Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Методы защиты. Архивирование информации как средство защиты.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям). Подготовка к зачету.	4	
		<i>Практическое занятие № 16</i> Способы защиты данных. Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.	2	2
		<b>ЗАЧЕТ</b>		
<b>ИТОГО</b>			<b>72</b>	

### 5.1.2 Заочная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Программное обеспечение вычислительной техники</b>				
Тема 1.1 Введение	1	<p><i>Содержание учебного материала:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности. Основные понятия информатики и информации.</p>	2	2
Тема 1.2 Прикладное программное обеспечение				
	1	<p><i>Содержание учебного материала</i> Операционная система: понятие, назначение, состав. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия. Введение в MS Word.</p>	2	2
		<p><i>Практическое занятие № 1</i> Создание, редактирование и форматирование документа Word. Создание титульного листа. Колонтитулы.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word. Создание списков: нумерованные; маркированные и многоуровневые. Создание и форматирование таблиц в текстовом документе. Работа с редактором формул в MS Word. Работа с графическими объектами в MS Word.</p>	2	2

Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel	1	<i>Содержание учебного материала</i> Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Изучение табличного редактора Microsoft Excel. Назначение и интерфейс Microsoft Excel. Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы Microsoft Excel. Построение таблиц и графическое представление данных в программе Microsoft Excel. Выполнение вычислительных расчетов с помощью мастера функций и построение диаграмм для данных таблиц. Выполнение расчетов с помощью логических функций и построение диаграмм для данных таблиц. Работа с базами данных в Microsoft Excel.	16	2
Тема 1.4 Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access		<i>Содержание учебного материала</i> Базы данных: понятие, основные элементы, функции. Система управления базами данных.	2	2
		<i>Практическое занятие № 2</i> Изучение СУБД Microsoft Access. Создание базы данных с помощью шаблонов и конструктора таблиц. Добавление таблиц в базу данных.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Создание базы данных с помощью форм. Формирование запроса. Создание отчетов.	8	2
Тема 1.5 Понятие и назначение графического редактора				
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Графические редакторы: понятие, назначение и виды. Создание, формирование и постобработка графических файлов. Изучение графического редактора.	4	2
Тема 1.6 Создание презентаций в Microsoft Power Point		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Программа для создания презентаций Microsoft Power Point: назначение, создание и демонстрация слайдов. Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам.	8	2

		Создание буклета по специальности		
<b>Раздел 2. Информационно-поисковые системы</b>				
Тема 2.1 Технология Internet		<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Интернет: понятие, назначение и функции. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды.</p> <p>Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты.</p> <p>Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо-версией.</p>	4	2
<b>Раздел 3. Антивирусные средства защиты информации</b>				
Тема 3.1 Защита данных		<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i></p> <p>Защита информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Необходимость защиты. Методы защиты.</p> <p>Архивирование информации как средство защиты.</p> <p>Способы защиты данных.</p> <p>Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.</p>	2	2
		<b><i>ЗАЧЕТ</i></b>		
<b>ИТОГО</b>			<b>72</b>	

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>1</sup>:

### 6.1.1. Основная литература:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / Т.В. Марзаева. — Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015. — 71 с. — ISBN 978-5-9793-0808-1. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/348195> спо
2. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 637 с.
3. Трипутина В. В. Учебное пособие по курсу "Базы данных". Иркутск: Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2016. - 96 с.
4. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-4203-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140773> - спо

### 6.1.2 Дополнительная литература

1. Деев В.Н. Информатика: учеб. пособие для вузов, 2007. – 159 с.
2. Делев, В.А. Информатика. Ч. 1. Основы персонального компьютера. Операционные системы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. А. Делев. – Электрон. текстовые дан. – Уфа: УГАЭС, 2007. – 100 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/143735>.
3. Информатика. В вопросах и ответах [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Электрон. текстовые дан. – Тула: Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013. – 25 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/209457>.
4. Колесников В.И. Информатика. Общий курс: учеб. для вузов. Изд-во Наука Пресс, 2007. – 399 с.
5. Кудинов, Ю. И. Основы современной информатики : учебное пособие / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пащенко. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-0918-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107061>
6. Кудинов Ю.И., Пащенко Ф.Ф. Практикум по основам современной информатики. – Изд-во «Лань», 1-е изд., 2011. – 350с.
7. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс.– 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007.–639 с.
8. Трофимов В. В. Трофимов [и др.]. Информатика: учеб. для вузов : рек. Учеб.-метод. об-нием, под ред. В. В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2011. - 911 с.

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. Информатика и информационные технологии. Учебник для СПО. <https://www.biblio-online.ru/viewer/A52C9718-37DB-47E5-A6AE-2CA02F36F163#page/2>
2. Математика и информатика. Учебник и практикум для СПО. [http://fictionbook.ru/static/or3/view/or.html?art\\_type=4&file=22184574&art=18961809&user=0&trial=1](http://fictionbook.ru/static/or3/view/or.html?art_type=4&file=22184574&art=18961809&user=0&trial=1)
3. Курс лекций по информатике для СПО. <http://nsportal.ru/shkola/informatika-i-ikt/library/2015/02/24/kurs-lektsiy-po-informatike-dlya-spo>
4. Заглавие с экрана Азбука. Компас 3D V12 <http://www.studfiles.ru/preview/5226866/>
5. Заглавие с экрана Азбука. Компас 3D V16. Руководство пользователя. [http://support.ascon.ru/source/info\\_materials/2015/COMPAS-3D\\_Guide.pdf](http://support.ascon.ru/source/info_materials/2015/COMPAS-3D_Guide.pdf).

<sup>1</sup>В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

6. Заглавие с экрана Информационные технологии в профессиональной деятельности <http://nashol.com/2015101186923/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-tehnicheskie-specialnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2014.html>.

7. Заглавие с экрана Информационно-правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/search.html>.

8. Заглавие с экрана Справочно – правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
<p>Аудитория 227а для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации/Кабинет информатики №227а</p>	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 12 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 52 шт. Технические средства обучения: Интерактивная доска Trace Board TS-4080L, Мультимедиа проектор Sony VPL-SX 125, Трибуна, комплект специализированной учебной мебели на 26 посадочных мес. Учебно-наглядные пособия Программное обеспечение: Microsoft Windows Vista Business Russian, Microsoft Office 2007, Adobe Acrobat Reader DC; Архиватор 7-zip; Браузер Mozilla Firefox.</p>
<p>Аудитория 340а для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации/Кабинет информатики и информационных технологий №340а</p>	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 40 шт. Технические средства обучения: 3D Принтер Raise3D Pro2, Доска маркерная, Интерактивная ультисенсорная панель Teach Touch 3.5 86", UHD, Образовательный робототехнический модуль "Экспертный уровень", Трибуна, Доска маркерная. Учебно-наглядные пособия Программное обеспечение: Microsoft Windows Vista Business Russian, Microsoft Office 2007, Adobe Acrobat Reader DC; Архиватор 7-zip; Браузер Mozilla Firefox</p>
<p>Аудитория 343 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации/ Лаборатория автоматизированной обработки землеустроительной информации, землеустроительного проектирования и организации земельных работ №343</p>	<p><i>Специализированная мебель:</i> столы ученические - 13 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 28шт. <i>Технические средства обучения:</i> компьютеры на базе процессора Pentium, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭОИС - 12 шт., Проектор Epson EMP-X5, Экран Projekta на штативе ProView 180*180, Доска маркерная, <i>учебно-наглядные пособия.</i> <i>Программное обеспечение:</i> Microsoft Windows Vista Business Russian, Microsoft Office 2007, Adobe Acrobat Reader DC; Архиватор 7-zip; Браузер Mozilla Firefox.</p>
<p>Аудитория 303 «Научно-библиографический отдел» для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</p>	<p>Компьютеры на базе процессора Intel , объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД,ЭБ, ЭК, ЭБС, ЭОИС - 11 шт.; 1 ПК выполняет функции серверного с доступом к системе КонсультантПлюс, Принтер HP Lazer Jet P 2055 Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP 2 шт. - сканер CanoScan LIDE 110. Мебель: столы, стулья. Программное обеспечение: Microsoft Windows Vista Business Russian, Microsoft Office 2007, Adobe Acrobat Reader DC; Архиватор 7-zip; Браузер Mozilla Firefox.</p>

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.



<b>Результаты обучения (освоенные умения и знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;</li> <li>- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;</li> <li>- работать с базами данных; работать с носителями информации.</li> </ul>	<p>Выполнение и оценка результатов практических занятий. Защита отчетов по практическим работам. Оценка работы с программными продуктами.</p>
<p><i>Знать:</i></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;</li> <li>- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</li> <li>- виды компьютерной графики и необходимые программные средства;</li> <li>- приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах</li> </ul>	

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.


<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
---	--	---

ПК 1.2. Обрабатывать результаты полевых измерений.	- качество обработки результатов полевых измерений	Текущий контроль: - тестовые задания по темам дисциплины.  Промежуточный контроль: зачет
ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.	- качество составления и оформления планово-картографических материалов	
ПК 1.5 Подготавливать материалы аэро - и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ	- демонстрация подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.	
ПК 2.1 Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель	- демонстрация подготовки материалов почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель.	
ПК 2.2 Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований.	- качество разработки проектов образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований.	
ПК 2.3 Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.	- демонстрация составления проектов внутрихозяйственного землеустройства; - качество составления проектов внутрихозяйственного землеустройства	
ПК 2.4 Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель.	- качество анализа рабочих проектов по использованию и охране земель	
ПК 2.5 Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.	- демонстрация перенесения проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.	
ПК 3.1 Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию ПК	- демонстрация навыков по оформлению документов на право пользования землей, проводить регистрацию ПК; - качество оформления документов на право пользования землей, проводить регистрацию ПК	
ПК 3.3 Устанавливать плату за	- демонстрация установления	

землю, аренду, земельный налог.	платы за землю, аренду, земельный налог	
ПК 4.2 Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге	- демонстрация количественного и качественного учета земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге	
ПК 4.3 Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.	- качество контроля использования и охраны земельных ресурсов	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии	- экспертное наблюдение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации механизации сельского хозяйства; – оценка эффективности и качества выполнения;	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения на практических занятиях;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в сфере механизации сельского хозяйства;	- наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	- наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке докладов; - наблюдение за использованием информационных технологий;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач механизации сельского хозяйства;	- наблюдение за формированием навыков работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях;
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие обучающихся и преподавателей в ходе обучения;	- наблюдение за ролью обучающихся в группе;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	- мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении учебной дисциплины;	- контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося;


ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в механизации сельского хозяйства;	- наблюдение за участием в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах.
---	---	---

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 21.02.04 - Землеустройство

Программу составил:   
(подпись)


преподаватель Степанова О.В.  
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин протокол №7 от 14 марта 2022

Председатель ПЦК   
(подпись)

Юдина И.В.  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:   
(подпись)

(И.О. Фамилия) Федурина Н.И.