

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.03.2022 10:23:03
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»

Г.П. Узунова

«07» сентября 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ
(код, наименование)

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
(квалификация)

УГЛУБЛЕННЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

Симферополь, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Рабочая программа предназначена для очной формы обучения и служит основой для разработки учебно-методического комплекса, календарно-тематического планирования и фонда оценочных средств по учебной дисциплине.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Освоение дисциплины способствует формированию у студентов профессиональных компетенций:

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 поверку 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 оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные 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.

Одновременно с профессиональными компетенциями у студентов, обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» создаются предпосылки для формирования общих компетенций:

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 свою собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

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

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является использование знаний для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и

программного обеспечения;

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68** часа;

из них практических работ **50** часов;

самостоятельной работы обучающегося **34** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические работы	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Итоговая аттестация	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности	5	
Тема 1.1.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Информационные технологии.	<p>Лекция №1. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели и задачи предмета. 2. Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. 3. Взаимосвязь дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с другими дисциплинами специальности. 	2	1
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме, составление опорного конспекта;</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>реферат на тему: «Информационное общество в России XXI века»; подготовить презентацию (реферат) на тему «Технические средства ЭВМ» (по индивидуальному заданию преподавателя)</p>	3	3
Раздел 2.	Назначение, принципы организации и эксплуатации геоинформационных систем	11	
Тема 2.1. Особенности геоинформационных систем (ГИС)	<i>Содержание учебного материала</i>		
1	<p>Лекция №2. Принципы организации и эксплуатации геоинформационных систем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение и основные задачи ГИС. 2. Программное обеспечение ГИС. 3. Особенности ГИС 	2	1
	<i>Практические занятия</i>		
1	Практическое занятие №1. Поиск географических объектов с использованием сети интернет.	6	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<p>2 Практическое занятие №2. Сравнительный анализ геоинформационных систем.</p> <p>3 Практическое занятие №3. Знакомство с ГИС Google Планета Земля</p> <p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме, составление опорного конспекта</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Подготовить сообщение на тему «Современные возможности геоинформационных систем».</p> <p>Подготовить презентацию на тему «Проектирование ГИС»</p>	3	3
Раздел 3.	Технологии обработки и преобразования текстовой информации	51	
Тема 3.1	<i>Содержание учебного материала</i>		
Профессиональное использование MS-Office, текстовый процессор MS Word	<p>1 Лекция №3. Профессиональное использование пакета прикладных программ MSOffice.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности пакета Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer, Front Page, Outlook и Publisher). 2. Назначение, возможности, области применения MS Word. 3. Сравнение офисных приложений. 	2	1
	<i>Практические занятия</i>		
1	Практическое занятие №4. Ввод, редактирование, форматирование текста.	6	2
2	Практическое занятие №5. Создание и редактирование таблиц		
3	Практическое занятие №6. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий		
	<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Подготовить сообщение на тему: «Профессиональное использование пакета MS Office»</p> <p>Подбор производственных ситуаций «Работа с деловой документацией»</p> <p>Работа со справочной и дополнительной литературой</p> <p>Кроссворд</p>	4	3
Тема 3.2. Электронные	<i>Содержание учебного материала</i>		1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
таблицы	Лекция №4. Особенности табличного процессора MS Excel. 1. Виды вводимых данных в электронных таблицах 2. Относительная и абсолютная адресация ячейки. 3. Форматирование, автозаполнение таблицы, вычисления в таблице. 4. Встроенные функции таблицы.	2	
	<i>Практические занятия</i>		
	1 Практическое занятие №7. Создание, форматирование, сохранение рабочей книги и вычисления в электронных таблицах		
	2 Практическое занятие №8. Создание, форматирование, редактирование диаграмм	8	2
	3 Практическое занятие №9. Создание сводных таблиц. Расчет промежуточных итогов		
	4 Практическое занятие №10. Табулирование функций. Решение профессиональных задач		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Решение задач по теме, построение диаграмм, работа со справочной и дополнительной литературой, составление кроссворда	3	3
Тема 3.3 Технология использования СУБД	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Лекция №5. Технология использования СУБД. 1. Общие сведения о системе управления базами данных 2. Понятие базы данных и объекты БД; 3. Связь между таблицами и целостность данных.	2	1
	<i>Практические занятия</i>		
	1 Практическое занятие №11. Создание, редактирование простых таблиц		
	2 Практическое занятие №12. Работа с данными с использованием запросов	10	2
	3 Практическое занятие №13. Создание, редактирование пользовательских форм		
	4 Практическое занятие №14. Создание, редактирование отчетов		
	5 Практическое занятие №15. Создание макросов и главной кнопочной формы		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы	4	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 3.4 Мультимедийные технологии	Работа со справочной и дополнительной литературой, составление кроссворда		
	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Лекция №6. Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности. 1. Понятие мультимедийных технологий; 2. Правила оформления презентации; 3. Программное обеспечение для мультимедийных презентаций.	2	1
	<i>Практические занятия</i>		
	1 Практическое занятие №16. Создание презентаций с использованием шаблонов оформления	4	2
	2 Практическое занятие №17. Оформление презентации. Настройка гиперссылок		
Раздел 4.	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий		
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Создание презентации на заданную тему, работа со справочной и дополнительной литературой	4	3
	Справочно-правовые системы	11	
Тема 4.1 Обзор справочно-правовых систем	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Лекция №7. Особенности Российских справочно-правовых систем 1. История развития СПС. 2. Возможности СПС. 3. Другие СПС	2	1
	<i>Практические занятия</i>		
	1 Практическое занятие №18. Конвертирование документов из СПС в пакет Microsoft Office	4	2
	2 Практическое занятие №19. Поиск документов по специальности в СПС «Гарант»		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий		
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Работа со справочной и дополнительной литературой	5	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Примерная тематика рефератов. Обзор рынка отечественных справочно – правовых программ. Характеристика и особенности программы «Консультант Плюс» Характеристика и особенности программы «Гарант» Характеристика и особенности программы «Референт»</p>		
Раздел 5.	Информационная и компьютерная безопасность	10	
Тема 5.1. Информационная и компьютерная безопасность	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1 Лекция №8. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация средств защиты. 2. Информационная безопасность. 3. Программно–технический уровень защиты. 	2	1
	<i>Практические занятия</i>		
1	Практическое занятие №20. Резервное копирование, архивирование данных. Создание аварийного загрузочного диска.	4	2
2	Практическое занятие №21. Обеспечение информационной безопасности		
	<p>Самостоятельная работа: Работа со справочной и дополнительной литературой</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Подготовить презентацию (реферат) на тему: «Виды компьютерных вирусов», «Антивирусные программные средства», «Защита от электромагнитного излучения», «Компьютер и здоровье человека»</p>	4	3
Раздел 6.	Назначение, принципы организации и эксплуатации программных средств, используемых в профессиональной деятельности	14	
Тема 6.1. КОМПАС-	<i>Содержание учебного материала</i>		
График как чертежно-графический редактор	<p>Лекция №9. Основные компоненты системы Компас, элементы интерфейса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и особенности программы Компас. 2. Основные инструменты программы Компас. 3. Особенности построения чертежа 	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<i>Практические занятия</i>		
1	Практическое занятие №22. Инструменты системы Компас. Основные типы документов	8	2
2	Практическое занятие №23. Предварительная настройка системы, управление чертежом		
3	Практическое занятие №24. Составление плана по заданным параметрам		
4	Практическое занятие №25. Чертеж местности		
	Самостоятельная работа: Написание доклада на тему: Современные системы автоматизированного проектирования; Сравнительная характеристика в виде таблицы платных и бесплатных САПР	4	3
Всего:		138	(34ср+18лек.+50 пр)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Вычислительной техники и периферийных устройств».

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Информационные технологии».

Технические средства обучения:

- компьютер с мультимедиапроектором;
- лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева.- 14-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Информационные технологии: Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / С.В. Синаторов. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017.

Дополнительные источники:

1. Блиновская Я.Ю. Введение в геоинформационные системы: учебное пособие / Я.Ю. Блиновская, Д.С. Задоя. - М.: Форум: Инфра-М, 2013.
2. Васильев А. Excel 2010 на примерах.-СПб.: БХВ-Петербург, 2010.
3. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник для студ. учрежд. СПО. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2011
4. Голицына О.Л. Базы данных: учебное пособие для студ. учрежд. СПО/ О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2009.
5. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. учрежд. СПО. – М.: Академия, 2011.
6. Ездаков А.Л. Экспертные системы САПР: учебное пособие. - М.: ФОРУМ, 2012.
7. Емельянова Н.З. Основы построения автоматизированных информационных систем: учеб. пособие/Н.З.Емельянова, Т.Л.Партыка, И.И.Попов.-М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007.
8. Есипов А. Информатика и информационные технологии для учащихся школ и колледжей.-СПб.: БХВ-Петербург, 2010.
9. Могилев А., Листрова Л. Средства информатизации. Телекоммуникационные технологии. — СПб.: БХВ-Петербург, 2010 .
10. Мотов В. В. Word, Excel, Power Point: учебное пособие . – М.: ИНФРА-М, 2009.
11. Немцова Т.И. Базовая компьютерная подготовка. Операционные системы, офисные приложения, Интернет: практикум по информатике: учебное пособие для студ. учрежд. СПО / Т.И. Немцова, С.Ю. Голова, Т.В. Казанкова - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013.
12. Официальный учебный курс по информационным технологиям для государственных и муниципальных служащих Российской Федерации.-М.:Триумф, 2010.

13. Партыка Т.Л. Информационная безопасность: учебное пособие для студентов учреждений СПО / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2008.
14. Попов В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий.- М: Финансы и статистика, 2005.
15. Провалов В.С. Информационные технологии управления: учебное пособие. - М.: Флинта: МПСИ, 2008.
16. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы: учебное пособие. - М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2013.
17. Черников Б.В. Информационные технологии управления: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2013.
18. Шаньгин В.Ф. Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: учебное пособие для студентов учреждений СПО. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012.

Интернет-ресурсы:

1. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/С.В. Назаров, С.Н. Белоусова, И.А. Бессонова, Р.С. Гиляревский, Л.П. Гудыно, В.С. Егоров, Д.В. Исаев, А.А. Кириченко, А.П. Кирсанов, Ю.П. Кишкович, Т.К. Кравченко, Д.В. Куприянов, А.В. Меликян, А.П. Пятибратов. -М.: Интернет-Университет информационных технологий, 2012. - Режим доступа: <http://old.intuit.ru/department/informatics/fundamenti/>, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине **Информационные технологии**, обеспечивает организацию проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
Обрабатывать текстовую и числовую информацию	Лабораторные работы, домашняя работа, тестирование, экспертная оценка выполнения лабораторных работ
Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации	
Обрабатывать экономическую и статическую информацию, используя средства пакета прикладных программ	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
Назначения и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки информации, передачи и распространения информации;	Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; домашняя работа, тестирование Итоговый контроль: экзамен
Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;	
Базовые и прикладные информационные технологии;	
Инструментальные средства информационных технологий	

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

	Название Практических работ, Практических занятий, Лабораторных работ
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты информации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты информации; 	<ul style="list-style-type: none"> – Чертеж местности – Составление плана по заданным параметрам – Предварительная настройка системы, управление чертежом – Инструменты системы Компас. Основные типы документов – Обеспечение информационной безопасности – Резервное копирование, архивирование данных. Создание аварийного загрузочного диска. – Поиск документов по специальности в СПС «Гарант» – Конвертирование документов из СПС в пакет Microsoft Office – Создание презентаций с использованием шаблонов оформления – Оформление презентации. Настройка гиперссылок – Создание макросов и главной кнопочной формы. – Создание, редактирование отчетов – Создание, редактирование пользовательских форм – Работа с данными с использованием запросов. – Создание, редактирование простых таблиц – Табулирование функций. Решение профессиональных задач – Создание сводных таблиц. Расчет промежуточных итогов – Создание, форматирование, редактирование диаграмм – Создание, форматирование, сохранение рабочей книги и вычисления в электронных таблицах – Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы – Создание и редактирование таблиц – Ввод, редактирование, форматирование текста. – Знакомство с ГИС Google Планета Земля – Основные навыки работы с программой «Навител» – Поиск географических объектов с использованием сети
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства обработки, 	<ul style="list-style-type: none"> – Информационная и компьютерная безопасность – Обзор справочно-правовых систем – Мультимедийные технологии

<p>хранения, передачи и накопления информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики компьютера; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Технология использования СУБД - Электронные таблицы - Профессиональное использование MS-Office, текстовый процессор MS Word - Особенности геоинформационных систем (ГИС) - Информационные технологии.
<p>Самостоятельная работа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с конспектом 2. Обзор современных информационных технологий 3. Обзор аппаратного обеспечения современных информационных технологий 4. Обзор программного обеспечения современных информационных технологий 5. Сравнительный анализ программных средств обработки текстовой информации 6. Сравнительный анализ программных средств обработки числовой информации 7. Сравнительный анализ программных средств

	<p>обработки статической информации</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Сравнительный анализ аппаратных средств обработки информации 9. СУБД: основные понятия 10. Проектирование базы данных 11. Тематика сообщений и докладов: <ol style="list-style-type: none"> 1) Информационные технологии: перспективы развития 2) Сравнительная характеристика средств обработки информации 3) Способы передачи данных 4) Информационные системы: перспективы развития 5) Проектирование информационных систем 6) Эксплуатация информационных систем 7) Сопровождение информационных систем 8) Системы электронного документооборота 12. Форматирование, перемещение, масштабирование, редактирование диаграммы. 13. Создание электронных документов. 14. Решение задач оптимизации 15. Проектирование и создание базы данных 16. Обзор современных мультимедийных технологий 17. Обзор программного обеспечения мультимедийных технологий 18. Обзор аппаратного обеспечения мультимедийных технологий 19. Создание презентации с помощью MS Power Point по индивидуальному заданию
--	--