

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж


УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Маховский
08.02.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 21.02.19 Землеустройство

Квалификация: Специалист по землеустройству

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **Информационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» мая 2022 г. №339.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  Ирина Витальевна Давыдова

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией
«Информатики и ИКТ»
Председатель И.В. Давыдова 
Протокол № 6 от 25.01.2023

Методической комиссией МпК

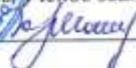
Протокол № 4 от 08.02.2023

Рецензент:

преподаватель ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

(должность, ученая степень, ученое звание)




(подпись)

Ю.Н. Шашкова /

(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	20
Приложение 1	31
Приложение 2	33
Приложение 3	36
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	40

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к Общепрофессиональному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин Математика и Информатика общеобразовательной подготовки.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

ОПЦ.09 Технологии информационного моделирования.

ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям.

ПМ.02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости.

ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости.

ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов

ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.

ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств;

ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.

ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

ПК 4.1. Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Код ПК/ОК	Умения	Знания
ОК 01	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 02	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; У2 применять антивирусные средства защиты информации; У3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного	Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; 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

	обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; У4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; У5 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; У6 применять методы и средства защиты информации.	информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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 и эксплуатации информационных систем; 310 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 03	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;
ОК 06	Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;	
ПК 1.3.	У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; У3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; У4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38 основные понятия автоматизированной обработки информации; 39 назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
ПК 1.6.	У3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; У4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38 основные понятия автоматизированной обработки информации; 39 назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
ПК 2.3.	У3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; У4 применять специализированное программное обеспечение для сбора,	31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38 основные понятия автоматизированной обработки информации;

	хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	39 назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
ПК 2.4.	У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; У3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38 основные понятия автоматизированной обработки информации;
ПК 3.2	У3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; У4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; У5 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 35 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); 38 основные понятия автоматизированной обработки информации; 39 назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
ПК 3.3.	У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
ПК 3.4.	У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; У4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; У5 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 35 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); 38 основные понятия автоматизированной обработки информации; 39 назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
ПК 4.1.	У1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; У5 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 35 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); 38 основные понятия автоматизированной обработки информации; 39 назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;

ПК 4.2.	У3 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	31 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38 основные понятия автоматизированной обработки информации;
---------	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>134</i>
в т.ч. в форме практической подготовки	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>128</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>4</i>
практические занятия	<i>124</i>
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	<i>6</i>
Промежуточная аттестация	
Форма промежуточной аттестации – <i>дифференцированный зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ				
Тема 1.1 Информационные процессы и технологии	Содержание учебного материала Предмет информационных технологии в профессиональной деятельности, его основные задачи и области применения. Информация, свойства информации. Требования и структура бухгалтерской информации. Основные понятия автоматизированной обработки информации: понятие информации, носители информации, виды информации, измерение информации, информационные процессы. Входной контроль. Понятие информационной системы. Этапы развития информационных систем. Процессы в информационной системе. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Структура информационной системы. Информационные технологии: понятие, виды. Освоение информационных технологий. Автоматизированная информационная система в управлении экономическим объектом. Обеспечивающие компоненты автоматизированных информационных систем. Интегрированные и корпоративные информационные системы.	1 1	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.02, Зо 01.02, Зо 02.04, 31, 38, 39, Уо 03.02

Тема 1.2 Аппаратное обеспечение персонального компьютера	Содержание учебного материала	1		
	Системный блок персонального компьютера (ПК). Периферийные устройства персонального компьютера. Долговременные носители информации, их характеристики. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техника безопасности при работе с персональным компьютером. Способы защиты пользователя от воздействия вредных факторов.	1	ОК 02, ОК 03 ПК 3.3,	Зо 03.02, Зо 02.04, 31, 32, 38, Уо 03.02
Тема 1.3 Компьютерные сети	Содержание учебного материала	3		
	Компьютерные сети: назначение, состав. Классификация компьютерных сетей. Основные компоненты локальных вычислительных сетей. Глобальная сеть Интернет. Структура и адресация. Способы подключения. Сервисы Интернета. Организация поиска информации. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.	1	ОК 01, ОК 02, ПК 3.3,	Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 33, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, У1
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации	2	ОК 01, ОК 02,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, У1,
Тема 1.4. Информационная безопасность	Содержание учебного материала	3		
	Информационная безопасность. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Методы и средства защиты информации. Аппаратные и технические средства защиты информации. Электронная цифровая подпись.	1	ОК 01, ОК 02 ПК 3.2, ПК 3.3,	Зо 02.04, Зо 02.05, 36, 310 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 02.06, Уо 02.09, У2

	Антивирусные средства защиты информации. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.			
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №2. Обеспечение безопасности информационных систем	2	ОК 01, ОК 02	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 02.06, Уо 02.09 У2,
Раздел 2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста	Содержание учебного материала Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Правовые основы использования программного обеспечения. Межплатформенный формат электронных документов.		ОК 02	Зо 02.04, 31, 34, 37, 38
Тема 2.2. Правовые информационные системы	Содержание учебного материала Компьютерные справочно-правовые системы. Технология поиска информации в справочно-правовых системах. Работа с текстом документов. Сохранение результатов работы.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.1,	Зо 01.02, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, 31, 34, 37, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.01, У1, У3
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №3. Поиск документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,

			ПК 2.4, ПК 4.1,	Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.01, У1, У3
	Практическое занятие №4. Работа с документами в справочно-правовой системе КонсультантПлюс	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 2.4, ПК 4.1,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.01, У1, У3
Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач	Содержание учебного материала	32		
	Интерфейс программы. Создание, редактирование и сохранение документа. Работа с документами: сохранение, предварительный просмотр и печать. Форматирование документов. Работа с таблицами. Работа с графическими объектами. Создание многостраничных документов: оформление страниц, формирование оглавления	-	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4,	Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, З1, З4, З8, Уо 01.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, У5
	В том числе практических занятий	32		
	Практическое занятие №5. Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.	6	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4,	Уо 01.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №6. Работа с таблицами в текстовом документе.	8	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4,	Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №7. Графические объекты в текстовом документе.	6	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4,	Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №8. Форматирование страниц текстового документа	2	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4,	Уо 01.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5

	Практическое занятие №9. Работа со стилями. Создание оглавления.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4,	Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №10. Создание и оформление многостраничного текстового документа	8	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4,	Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, У5
Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач.	Содержание учебного материала	28		
	Интерфейс. Виды данных. Заполнение, форматирование, редактирование электронных таблиц. Вычисления: математические, финансовые, статистические функции. Абсолютные и относительные ссылки. Работа с данными электронных таблиц: сортировка, фильтрация, консолидация и другие операции. Графическое отображение информации. Деловая графика.	-	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2,	Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, З1, З4, З8, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	В том числе практических занятий	28		
	Практическое занятие №11. Организация расчетов в среде электронных таблиц.	6	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №12. Работа со списками данными	6	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №13. Деловая графика.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №14. Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц	2	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06,

				Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №15. Совместное использование приложений	8	ОК 01, ОК 02, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
Тема 2.5. Компьютерная графика и дизайн в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8		
	Программа презентационной графики Microsoft PowerPoint. Работа со слайдами: создание, изменение разметки, оформление. Настройка презентации. Использование деловой графики и мультимедиа информации на слайде. Мультимедийные интерактивные презентации со встроенной анимацией и мультимедийными эффектами. Переходы между слайдами с помощью управляющих кнопок и гиперссылок.	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06,	Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.06, 31, 34, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 06.05, У5
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №16. Создание и эффектное оформление компьютерной презентации.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ПК 4.2	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 06.05, У5
Тема 2.6. Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач.	Содержание учебного материала	8		
	Базы данных: основные понятия и организация. Понятие реляционной базы данных. Поле и запись. Понятие ключевого поля. Модели организации баз данных для решения профессиональных задач. Формализация информации (типы данных).	-	ОК 01, ОК 02	Зо 02.02, Зо 02.04, 31, 34, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08,

	Объекты базы данных: таблицы, формы, запросы и виды запросов, отчеты. Проектирование базы данных. Организация связей. Работа с объектами многотабличной базы данных			У1
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №17. Проектирование и создание многотабличной базы данных	2	ОК 01, ОК 02	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1,
	Практическое занятие №18. Работа с объектами многотабличной базы данных	6	ОК 01, ОК 02	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1,
Тема 2.7. Специализированные информационные системы	Содержание учебного материала	38		
	Чтение (интерпретация) интерфейса специализированного программного обеспечения, поиск контекстной помощи, работа с документацией. Автоматизированные системы делопроизводства и электронного документооборота. Классификация, внедрение, проблемы автоматизации.	-	ОК 01, ОК 02, ПК1.3, ПК 1.6, ПК 2.3, ПК 3.2,	Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.04, З1, З4, З5, З8, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У4, У5
	В том числе практических занятий	38		
	Практическое занятие №19. Ведение автоматизированного документооборота	2	ОК 01, ОК 02, ПК 3.2, ПК 3.4,	Уо 01.01, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4, У5,
	Практическое занятие №20. САПР: построение графических примитивов, размеры и обозначения.	6	ОК 01, ОК 02, ПК 2.3,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №21. САПР: работа с видами. Подготовка документов к печати	2	ОК 01, ОК 02, ПК 2.3,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №22 САПР: строительное черчение.	10	ОК 01, ОК 02,	Уо 01.01, Уо 01.02,

	Работа с менеджером библиотек		ПК 2.3,	Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №23. Работа в онлайн-сервисе Росреестра	4	ОК 01, ОК 02, ПК 2.3, ПК 3.2,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У4,
	Практическое занятие №24. Основы работы в инструментальной ГИС	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №25. Математическая обработка замкнутого теодолитного хода.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №26. Создание топографического плана местности.	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 1.6,	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, У3, У4,
	Практическое занятие №25. Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 06.05, У1, У2, У3, У4, У5, У6
Всего:		128		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433276> (дата обращения: 06.05.2023).
2. Михеева, Е.В. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 5-е изд., стер. - Москва : Издательский центр "Академия", 2019. - 400 с. - Режим доступа: <https://academia-moscow.ru/reader/?id=408728> - ISBN 978-5-4468-8205-2. - Загл. с экрана.
3. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL: <https://book.ru/book/943089> (дата обращения: 06.05.2023). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Давыдова, И. В. Работа со списками MS EXCEL : практикум / И. В. Давыдова, Глушко Е. В.; Турбина О. А. ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г.И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S177.pdf&show=dcatalogues/5/9401/S177.pdf&view=true> (дата обращения: 03.10.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Давыдова, И. В. САПР в профессиональной деятельности : практикум / И. В. Давыдова, М. В. Прягина, М. Н. Корчагина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2021. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S233.pdf&show=dcatalogues/1/1551676/S233.pdf&view=true> (дата обращения: 03.10.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
3. Информатика для экономистов : учебник / под общ. ред. В. М. Матюшка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 460 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009152-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057211> (дата обращения: 06.05.2023). — Режим доступа: по подписке.

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium), MS Office 2007, 7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования [Электронный ресурс] - <https://i-exam.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный портал]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Официальный сайт компании «Гарант» [Электронный портал]. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
4. Видеоуроки по информатике <https://videouroki.net/blog/informatika/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
5. Библиотека обучающей и информационной литературы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.uhlib.ru/kompyutery_i_internet/informatika_konspekt_lekcii/ , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
6. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.ict.edu.ru , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Тема 1.1 Информационные процессы и технологии	Зо 01.02, Зо 01.02, Зо 02.04, 31, 38, 39, Уо 03.02	Тест	См. критерии оценки теста
2	Тема 1. 2 Аппаратное обеспечение персонального компьютера	Зо 03.02, Зо 02.04, 31, 32, 38, Уо 03.02	Тест	См. критерии оценки теста
3	Тема 1. 3 Компьютерные сети	Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 33, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, У1	Практическая работа Тест	См. критерии оценки теста См. критерии оценки практической работы
4	Тема 1.4. Информационная безопасность	Зо 02.04, Зо 02.05, 36, 310 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 02.06, Уо 02.09, У2	Практическая работа Тест	См. критерии оценки теста См. критерии оценки практической работы
5	Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста	Зо 02.04, 31, 34, 37, 38	Тест	См. критерии оценки теста
6	Тема 2.2. Правовые информационные системы	Зо 01.02, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, 31, 34, 37, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.01, У1, У3	Практическая работа Контрольная работа	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки контрольной работы
7	Тема 2.3. Использование Microsoft Office	Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 34, 38, Уо 01.02, Уо 02.03,	Практическая работа Контрольная	См. критерии оценки практической

	Word при решении профессиональных задач	Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, У5	работа Тест	работы См. критерии оценки контрольной работы См. критерии оценки теста
8	Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач.	Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 34, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5	Практическая работа Контрольная работа Тест	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки контрольной работы См. критерии оценки теста
9	Тема 2.5. Компьютерная графика и дизайн в профессиональной деятельности	Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.06, 31, 34, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 06.05, У5	Практическая работа Тест	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста
10	Тема 2.6. Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач	Зо 02.02, Зо 02.04, 31, 34, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1	Практическая работа Тест	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста
11	Тема 2.7. Специализированные информационные системы	Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.04, 31, 34, 35, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08 У1, У3, У4, У5	Практическая работа	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста

Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Критерии оценки выполнения практической работы

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Критерии оценки контрольной работы

Оценка **«отлично»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все задания выполнены, допущено 1-2 недочета.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено полностью, без пробелов, все учебные задания выполнены, 1-2 задания выполнены с ошибками.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, более половины учебных заданий выполнено, 1-2 из выполненных заданий содержат ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы не освоено, необходимые умения не сформированы, выполнено менее половины заданий, решение содержит грубые ошибки.

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

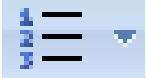
Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - комплексный дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, У1, У2, У3, У4, У5, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 06.05	Блок 1. Выберите один варианта ответа - Информационный процесс, обеспечивающий приведение данных, поступающих от разных источников, к одной форме представления, удобной для дальнейшего использования, называется ... А) фильтрацией Б) формализацией В) передачей Г) сбором - Системный блок - это устройство... А) объединяющее функциональные элементы компьютера Б) предназначенное для хранения информации В) обеспечивающее сканирование и печать Г) предназначенное для ввода и вывода информации - Для функционирования Интернета используются протоколы ... А) Mail.ru Б) WWW В) TCP/IP Г) HTML - Программы "Консультант Плюс", "Гарант", "Референт" относятся к проблемно-ориентированному программному обеспечению группы систем А) медицинских Б) финансового менеджмента В) справочно-правовых Г) бухгалтерского учета - Наиболее эффективным способом получения информации в сети Интернет является поиск ... А) с помощью поисковых систем по ключевым словам Б) в тематических каталогах В) по адресу Г) в чатах и форумах - Проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора называется А) идентификация Б) аутентификация В) криптография Г) регистрация - К средствам защиты информации информационных систем ИС от действий субъектов НЕ относят: ... А) электронную цифровую подпись Б) криптографическую защиту В) средства защиты от вирусов Г) защиту авторских прав

8. По способу восприятия выделяют следующие виды информации:
- А) цифровую, символьную, графическую
 - Б) визуальную, звуковую, тактильную, вкусовую, обонятельную
 - В) сигнал, сообщение, массив, ресурс
 - Г) символы, рисунки, звуки, видео
9. Информационная система – это ...
- А) это совокупность условий, средств и методов на базе компьютерных систем, предназначенных для создания и использования информационных ресурсов
 - Б) это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель
 - В) это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных
 - Г) это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме
10. Компьютерный вирус, распространяющийся путем внедрения своего кода в тело исполняемых файлов, называется ...
- А) файловым
 - Б) загрузочным
 - В) макровирусом
 - Г) троянской программой
11. Адрес ячейки электронной таблицы – это имя, состоящее последовательно из ...
- А) имени столбца и номера строки
 - Б) номера строки и номера столбца
 - В) номера строки и имени столбца
 - Г) из любой последовательности символов
12. В базах данных полем называется
- А) заголовок таблицы
 - Б) элемент окна, предназначенный для ввода текстовых данных
 - В) строка таблицы, содержащая набор значений определенного свойства, размещенный в полях базы данных
 - Г) столбец таблицы базы данных, содержащий значения определенного свойства

Блок 2. Выберите не менее двух вариантов ответа

13. Установите соответствие между названием основных компонентов компьютерных сетей и их описанием
- | | |
|--------------------|--|
| 1. сервер | А) ЭВМ, обеспечивающая пользователей сети определенными услугами |
| 2. Прокси-сервер | Б) Сервер, используемый для организации подключения локальной сети к сети Интернет |
| 3. Рабочая станция | В) индивидуальное место пользователя в локальной сети с выделенным сервером |
14. Прикладное программное обеспечение работает под управлением ... (укажите не менее двух вариантов ответов)
- А) операционных систем
 - Б) систем управления базами данных
 - В) экспертных систем
 - Г) системного (базового) программного обеспечения
15. Установите соответствие между видом лицензии на программное обеспечение и её описанием

	1. Freeware А) Вид лицензии, который используется для демонстрации работы платных программ 2. Shareware Б) Вид лицензии, который предполагает возможность пользоваться программой только после покупки программного продукта 3. Payware В) Вид лицензии на программное обеспечение, который предусматривает бесплатное пользование программой. 16. Сохранение здоровья специалиста, использующего в качестве орудия труда персональный компьютер, должно обеспечиваться... (укажите не менее двух вариантов ответов) А) Правильной организацией рабочего места освещение, размещение, эргономичность стола и кресла, использование современной компьютерной техники Б) Соблюдением режима труда (перерывом, специальные упражнения для снятия напряжения вследствие нагрузки на зрительную систему и опорно-двигательный аппарат) В) Ограничение времени работы на компьютере за счет выполнения части работы «вручную» Г) Организацией перерывов в течение рабочего дня с полным расслаблением и отсутствием физической нагрузки 17. Для получения актуальной версии нормативно-правового акта (Кодекс, Приказ и т.д.) с помощью поисковых систем необходимо.. А) Ввести поисковый запрос с названием документа в любом браузера и перейти по любой предложенной ссылке Б) Воспользоваться онлайн-версией справочно-правовой системы и средствами поиска в этой системе В) Заказать текст документа на сайте Президент.рф Г) Приобрести текст документа в книжном магазине (в т.ч. интернет-магазине) 18. Основными параметрами форматирования шрифта в Microsoft Office Word являются...(укажите не менее двух вариантов ответов) А) стиль Б) начертание В) размер Г) гарнитура Д) выравнивание Е) отступ Ж) поля З) ориентация 19. Определите соответствие между основными видами списков в Word и командами для их назначения 1) Многоуровневый 2) Маркированный 3) Нумерованный А)  Б)  В) 
--	--

20. Клавишами компьютерной клавиатуры и их сочетаниями, позволяющими сделать "снимок" ("скриншот") экрана монитора в операционных системах семейства MS Windows, является... (укажите не менее двух вариантов ответов)
- А) Ctrl+ P
 Б) Ctrl+ P+S
 В) Alt+PrtScr
 Г) PrtScr
21. В MS Excel в формулах могут использовать такие виды адресации ячеек, как (укажите не менее двух вариантов ответов)
- А) Абсолютная
 Б) Относительная
 В) Внутренняя
 Г) Функциональная
22. Система Управления Базами Данных MS Access работает несколькими основными объектами. Установите соответствие каждой пиктограммы и названия объекта, которой он обозначается
- | | |
|------------|--|
| 1) таблицы | А)  |
| 2) формы | Б)  |
| 3) запросы | В)  |
| 4) отчеты | Г)  |
23. В структуре любой информационной системы могут быть следующие подсистемы (укажите не менее двух правильных ответов)
- А) информационное обеспечение
 Б) программное обеспечение
 В) аппаратное обеспечение
 Г) техническое обеспечение
 Д) управленческое обеспечение
24. К функциям электронного документооборота относятся (укажите не менее двух вариантов ответов)
- А) решение прикладных задач
 Б) хранение электронных документов в архиве
 В) маршрутизация и передача документов в структурные подразделения
 Г) организация решения аналитических задач

Блок 3. Кейс-задания

Группе студентов необходимо подготовить проект по дисциплине, оформление которого должно соответствовать требованиям, а также подготовить презентацию для его защиты. Подготовка осуществляется в несколько этапов.

1 этап работы: поиск информации

25. По умолчанию поисковая машина Google игнорирует предлоги, союзы и отдельные буквы и цифры в поисковом запросе. Для включения их в поисковый запрос необходимо
- А) выделить букву или цифру жирным шрифтом
 Б) использовать кавычки вида “ ”
 В) использовать символ «+»
 Г) заключить букву или цифру в квадратные скобки []

26. Во время поиска информации в интернет необходимо защитить свой компьютер от заражения вирусами. С этой целью на компьютер пользователя должно быть установлено программное обеспечение:

- А) Internet Explorer или Mozilla Firefox или Opera
- Б) Corel Draw или Microsoft Publisher или MS PowerPoint
- В) Kaspersky AntiVirus или Dr.Web или NOD32 или Avast
- Г) MS Word или MS Excel или MS Access

2 этап работы:

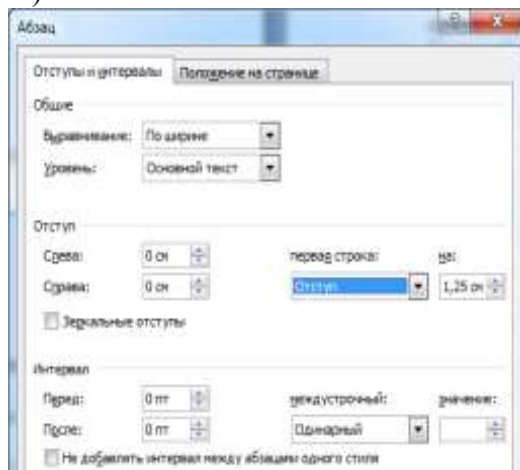
редактирование и форматирование документа

27. Для вставки номеров страниц в MS Word можно использовать команду... (укажите не менее двух вариантов ответов)

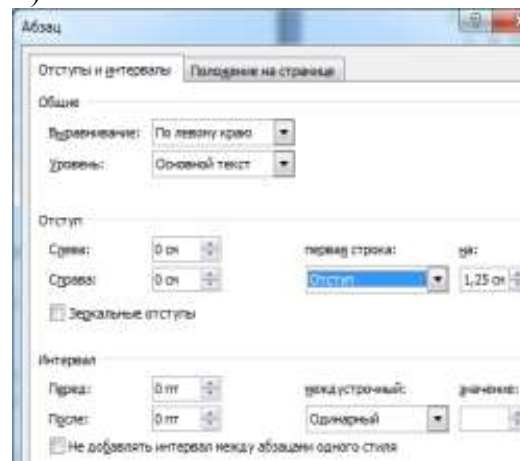
- А) Надпись
- Б) Колонтитул
- В) Номер страницы
- Г) Объект

28. Форматирование абзацев в текстовом документе должно быть выполнено следующим образом: выравнивание - по ширине, одинарный междустрочный интервал, красная строка – 1,25 см, дополнительных интервалов до и после абзацев – нет. Правильно выбранные параметры абзацев показаны в диалоговом окне:

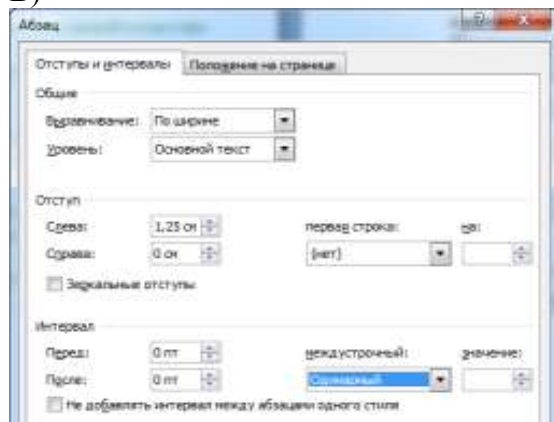
А)



Б)



В)



29. В текстовый документ необходимо добавить таблицу. Установите соответствие между командами текстового процессора для представленной на рисунке таблицы и полученными после их выполнения таблицами.

1. Выровнять ширину столбцов

А)

2. Выровнять высоту строк столбцов

Б)

3. Вставить снизу

В)

4. Вставить справа

Г)

3 этап работы: добавление графических объектов в документ

30. В текстовом документе можно использовать различные графические объекты. Установите соответствие между командами форматирования графического объекта и кнопками окна текстового процессора



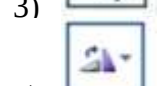
А) Выбрать способ обтекание текстом



Б) Группировать графические объекты



В) Обрезка рисунка с целью удаления ненужных фрагментов

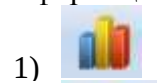


Г) Поворот или отражение выделенного объекта

31. Объект Microsoft Equation в текстовом документе предназначен для ...

- А) написания сложных математических формул
- Б) построения диаграмм
- В) создания таблиц
- Г) вставки клипов

32. В текстовом документе необходимо отобразить числовые данные в графическом виде. Установите соответствие между типом диаграммы и видом информации, для которой он применяется



А) Демонстрирует долю каждого значения в общей сумме и используется только для одного ряда данных



Б) Используется для сравнительного анализа числовых данных и может быть применена для нескольких рядов данных



В) Применяется для визуального отображения динамики изменения какого-либо непрерывного процесса

33. В MS Excel при изменении исходных данных, отраженных в диаграмме...
- А) диаграмма автоматически перестроится
 - Б) диаграмма изменится после щелчка мыши
 - В) диаграмма не изменится
 - Г) пользователь получит предупреждение о том, что данные не совпадают с их графическим изображением

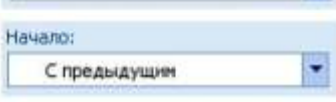
4 этап работы: создание презентации для защиты работы

34. При подготовке к защите студент создает мультимедийную презентацию. Установите соответствие между режимами работы с презентацией и пиктограммами для перехода в эти режимы

- 1) Отображается три области: структуры, слайда и заметок. Режим позволяет создавать и редактировать слайды, работать со всеми объектами презентации
- 2) На экране в миниатюре отображаются сразу все слайды презентации, что упрощает добавление, удаление, перемещение слайдов
- 3) Используется для просмотра текущего слайда или демонстрации готовой презентации



35. Компьютерная презентация предполагает не только размещение различных объектов на слайде презентации, но настройку анимации для объектов слайда для эффектной демонстрации. Установите соответствие между параметрами анимации объектов слайда и их назначениями

- 1) 
- 2) 
- 3) 

- А) сразу после окончания предыдущего эффекта из списка
- Б) по щелчку в слайде
- В) вместе с началом предыдущего эффекта

5 этап работы: отправка файлов (работы и презентации) преподавателю по электронной почте

36. Файл с текстовым документом проекта и презентацией для защиты должны быть отправлены студентом по электронной почте преподавателю на проверку. В адресе электронной почты символ @ используется в качестве разделителя между...
- А) именем пользователя и доменным именем сервера
 - Б) доменными именами первого и второго уровней
 - В) именем отправителя и именем получателя
 - Г) доменным именем сервера и паролем пользователя

Критерии оценки дифференцированного зачета

Оценка **«отлично»** выставляется, если результат выполнения итогового теста - не менее 90% правильных ответов, выполнено не менее 90% всех практических заданий дисциплины (безошибочное или наличие 1-2 мелких погрешностей, исправленных в присутствии преподавателя).

Оценка **«хорошо»** выставляется, если результат выполнения итогового теста не менее 80% правильных ответов, выполнено не менее 80% всех практических заданий дисциплины (безошибочное или наличие 1-2 мелких погрешностей, исправленных в присутствии преподавателя).

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если результат выполнения итогового теста не менее 70% правильных ответов, выполнено не менее 70% всех практических заданий дисциплины, на которых продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если результат выполнения итогового теста менее 70% правильных ответов, выполнено менее 70% всех практических заданий дисциплины, на которых не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Информационно коммуникационная технология (М.В. Моисеева. Е.С. Полат. М.В. Бухаркина)	Обеспечение наглядности представления учебного материала (в формате презентаций), подготовка раздаточного материала, создание файлов-шаблонов для выполнения практических заданий, организация деятельности студента на образовательном портале	Повышение интереса к изучаемой теме, снижение уровня затруднения восприятия новой информации, расширение источников получения информации, организация контроля	Подготовка учебных презентаций для теоретических и практических занятий Подготовка раздаточного материала Размещение учебных материалов и тестовых заданий на образовательном портале
2	Здоровьесберегающая технология Е.С. Полат А.Н. Леонтьев	Обеспечение возможности сохранения здоровья обучающихся на весь период обучения	Профилактика переутомления обучающихся, формирование навыка соблюдения норм охраны труда при работе на ПК в повседневной жизни,	Разработка структуры учебного процесса, способствующего предотвращению состояния переутомления Формирование культуры здоровья учащихся (физкультминутки) Контроль выполнения требований охраны труда в кабинете информатики
3	Кейс- технологии В.Д. Киселев	Поиск, сбор, систематизация и анализ информации для принятия решения (решения задачи)	Актуализация знаний, необходимых при решении рассматриваемой проблемы (задачи)	Подготовка практико-ориентированных заданий по использованию программного обеспечения в учебной и внеучебной деятельности
4	Технология «портфолио»	Осознание и оценка обучающимися	Создание отчета по процессу обучения,	Использование отчетов по выполнению

	Д. Воган К.П. Эстес, Т. Бьюзен	результатов своей деятельности	фиксирование значимых результатов, отслеживание индивидуального прогресса в обучении.	практических работ с перечислением всех изученных операций и способов их выполнения
--	--------------------------------------	-----------------------------------	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ		4		
Тема 1.3. Компьютерные сети	Практическое занятие №1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, У1,
Тема 1.4. Информационная безопасность	Практическое занятие №2. Обеспечение безопасности информационных систем	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 02.06, Уо 02.09 У2,
Раздел 2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		120		
Тема 2.2. Правовые информационные системы	Практическое занятие №3. Поиск документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.01, У1, У3
	Практическое занятие №4. Работа с документами в справочно-правовой системе КонсультантПлюс	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.01, У1, У3
Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач	Практическое занятие №5. Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.	6		Уо 01.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №6. Работа с таблицами в текстовом документе.	8		Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №7. Графические объекты в текстовом документе.	6		Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5

	Практическое занятие №8. Форматирование страниц текстового документа	2		Уо 01.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №9. Работа со стилями. Создание оглавления.	2		Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №10. Создание и оформление многостраничного текстового документа	8		Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, У5
Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач	Практическое занятие №11. Организация расчетов в среде электронных таблиц.	6		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №12. Работа со списками данными	6		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №13. Деловая графика.	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №14. Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
	Практическое занятие №15. Совместное использование приложений	8		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5
Тема 2.5. Компьютерная графика и дизайн в профессиональной деятельности	Практическое занятие №16. Создание и эффективное оформление компьютерной презентации.	8		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 06.05, У5
Тема 2.6. Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач.	Практическое занятие №17. Проектирование и создание многотабличной базы данных	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1,
	Практическое занятие №18. Работа с объектами многотабличной базы данных	6		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1,

Тема 2.7. Специализированные информационные системы	Практическое занятие №19. Ведение автоматизированного документооборота	2		Уо 01.01, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4, У5,
	Практическое занятие №20. САПР: построение графических примитивов, размеры и обозначения.	6		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №21. САПР: работа с видами. Подготовка документов к печати	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №22 САПР: строительное черчение. Работа с менеджером библиотек	10		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №23. Работа в онлайн-сервисе Росреестра	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У4,
	Практическое занятие №24. Основы работы в инструментальной ГИС	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №25. Математическая обработка замкнутого теодолитного хода.	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У3, У4,
	Практическое занятие №26. Создание топографического плана местности.	6		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.07, У3, У4,
Раздел 2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	Практическое занятие №27. Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 06.05, У1, У2, У3, У4, У5, У6
ИТОГО		124	-	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контроль ная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Тема 1.1 Информационные процессы и технологии	Зо 01.02, Зо 01.02, Зо 02.04, 31, 38, 39, Уо 03.02	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделу: • Свойства информации. • Информационные процессы. • Информационные технологии Каждому тестируемому будет предъявлено 10 вопросов
№2	Тема 1.2 Аппаратное обеспечение персонального компьютера	Зо 03.02, Зо 02.04, 31, 32, 38, Уо 03.02	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Системный блок персонального компьютера (ПК) • Периферийные устройства персонального компьютера • Долговременные носители информации, их характеристики • Техника безопасности при работе с персональным компьютером. Способы защиты пользователя от воздействия вредных факторов Каждому тестируемому будет предъявлено 16 вопросов (по 4 вопроса из каждого раздела)
№3	Тема 1.3 Компьютерные сети	Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 33, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, У1	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Классификация компьютерных сетей. Основные компоненты локальных вычислительных сетей • Глобальная сеть Интернет. Структура и адресация. Способы

				подключения • Сервисы Интернета • Организация поиска информации Каждому тестируемому будет предъявлено 16 вопросов (по 4 вопроса из каждого раздела)
№4	Тема 1.4. Информационная безопасность	Зо 02.04, Зо 02.05, 36, 310 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 02.06, Уо 02.09, У2	Тест	Тест состоит из вопросов по разделам: • Классификация угроз • Методы защиты • Антивирусная защита Каждому тестируемому будет предъявлено 12 вопросов (по 4 вопроса из каждого раздела)
№5	Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста	Зо 02.04, 31, 34, 37, 38	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Классификация программных средств • Системные и прикладные программы • Правовые основы использования программного обеспечения. Каждому тестируемому будет предъявлено 12 вопросов (по 4 вопроса из каждого раздела)
№6	Тема 2.2. Правовые информационные системы	Зо 01.02, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, 31, 34, 37, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.01, У1, У3	Конт- роль- ная работа №1	Контрольная работа заключается в выполнении следующих заданий 1. Поиск документов в справочно-правовой системе по реквизитам 2. Поиск документов в правовом навигаторе 3. Поиск справочной информации 4. Работа с текстом документа
№7	Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении	Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 34, 38, Уо 01.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08,	Конт- роль- ная работа №2	Создание комплексного текстового документа по требованиям к оформлению

№8	профессиональных задач	Уо 02.09, У5	тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Интерфейс программы. Создание, редактирование и сохранение документа • Форматирование и редактирование текстовых документов • Работа с таблицами MS Office Word • Работа с графическими объектами MS Office Word Каждому тестируемому будет предъявлено 20 вопросов (по 5 вопросов из каждого раздела)
№9	Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач.	Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 34, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У5	Контрольная работа №3	Контрольная работа заключается в выполнении следующих заданий: 1. Выполнение расчетов 2. Анализ данных (сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, сводные таблицы) 3. Визуализация данных
№10			тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Интерфейс MS Excel. Виды данных. Заполнение, форматирование, редактирование электронных таблиц • Работа с данными электронных таблиц: сортировка, фильтрация, консолидация и другие операции • Вычисления в MS Excel: математические, финансовые, статистические функции • Графическое отображение информации в MS Excel Каждому тестируемому

				будет предъявлено 16 вопросов (по 4 вопроса из каждого раздела)
№11	Тема 2.5. Компьютерная графика и дизайн в профессиональной деятельности	Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.06, 31, 34, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 06.05, У5	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Программа Microsoft PowerPoint • Программа Microsoft Publisher • Векторная и растровая графика. Графические редакторы Каждому тестируемому будет предъявлено 12 вопросов
№12	Тема 2.6. Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач.	Зо 02.02, Зо 02.04, 31, 34, 38, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Модели организации баз данных для решения профессиональных задач • Интерфейс. Microsoft Office Access. Формализация информации (типы данных) • Объекты базы данных Microsoft Office Access. Проектирование базы данных Каждому тестируемому будет предъявлено 9 вопросов (по 3 вопроса из каждого раздела)
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, У1, У2, У3, У4, У5, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 06.05	Итоговый тест	Блок 1: 12 вопросов Блок 2: 12 вопросов Блок 3: 12 вопросов

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]