

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Т.И. Кузнецова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность

35.02.12 САДОВО-ПАРКОВОЕ И ЛАНДШАФТНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии

Технических специальностей

Председатель ЦМК _____ Е.Э. Воеводина

Саратов 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 5 мая 2022 г. N 309, ФГОС среднего общего образования утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 (с изменениями от 27 декабря 2023 года) и примерной программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для профессиональных образовательных организаций, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе СПО № 3 от 06 сентября 2023 года.

Разработчик: Хлебникова Ю.А. –преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл, в состав обязательной части образовательной программы.

1.3 Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составлять план действия;- определять необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none">- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- методы работы в профессиональной и смежных сферах;- структуру плана для решения задач;- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	<ul style="list-style-type: none">- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска;- структурировать получаемую информацию;	<ul style="list-style-type: none">- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. 	<ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
ПК 1.2	- документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию	- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения

ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документальное сопровождение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); - координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) 	<ul style="list-style-type: none"> - правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; - пользоваться методами и средствами контроля, в том числе цифровыми, при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям; - вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве 	<ul style="list-style-type: none"> - методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться общим и специальным программным обеспечением при формировании и ведении баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования электронных баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав;

1.4.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося: 66 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лекции, уроки	40
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i> ¹	*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Информация и информационная деятельность		4	
Тема 1.1. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов	Содержание учебного материала	2	
	Роль информационной деятельности в современном обществе. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ. Виды информации, создание информации, поиск информации, передача информации. Установка программного обеспечения, его использование и обновление. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты, с учетом профессиональной направленности.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации	Содержание учебного материала	2	
	Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека. Правонарушения в информационной сфере.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности		24	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	8	

Текстовые документы	Текстовые редакторы. Их возможности, основные функции. Понятия: форматирование и редактирование. Форматы представления текстовых документов: txt, rtf, doc, pdf и другие. Требования к оформлению различных текстовых документов, используемых в профессиональной деятельности учителя. Подготовка текстовых документов на материале, найденном в сети Интернет. Преобразование текстовых документов из одного формата в другой. Создание текстовых документов на основе материала найденного в сети Интернет, на бумажных носителях (сканирование), в том числе с использованием программ переводчиков.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2
	Технология создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска текстовых документов. Создание текстовых документов в соответствии с требованиями к их оформлению. Установка границ текста и границ абзацев, отступы, параметры страницы, установка междустрочных интервалов. Стили форматирования документов, структура документа, колонтитулы. Вставка в текст оглавления и указателей, разбиение документа на страницы, установка нумерации страниц. Вставка в документ графических объектов. Инструменты работы с таблицами, создание таблиц, заполнение таблиц текстом и рисунками, сортировка, оформление таблиц.	2	
	Практическое занятие № 1. Формирование текстовых документов различными способами, форматирование документа	2	
	Практическое занятие № 2. Форматирование документа по ГОСТ, вставка в документ таблиц, ссылок, формул, символов, растровых изображений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.2. Табличный процессор	Содержание учебного материала	10	
	Роль и использование таблиц в профессиональной деятельности. Табличный процессор MS Excel, интерфейс программы. Основы вычисления и обработка информации, форматирование ячеек.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
	Табличный процессор MS Excel: графические возможности (построение графиков и диаграмм).	2	
	Практическое занятие №3. Формирование таблиц по учету насаждений с использованием формул и правил форматирования ячеек	2	
	Практическое занятие №4. Построение календарных планов-графиков	2	

	процесса работ на объекте с помощью функций MS Excel		ПК 2.1; ПК 2.2
	Практическое занятие №5. Формирование диаграмм динамики развития растений на базе учета данных о насаждениях	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	6	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2
	Компьютерная презентация. Современные программы и приложения для создания презентаций. Классификация презентаций. Значение презентаций в профессиональной деятельности.	2	
	Подготовка презентации в MS Power Point. Создание фона, стиля презентации, вставки текста, фото, таблиц. Анимация в презентации, наложение звуковых эффектов. Форматы представления презентаций.	2	
	Практическое занятие № 6. Отработка практических навыков подготовки компьютерной презентации. Подготовка презентаций с использованием MS Power Point.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 3. Компьютерная графика		34	
Тема 3.1. Общие сведения	Содержание учебного материала	8	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
	Компьютерная графика – общие сведения. Понятие растровой и векторной графики. Режимы изображения и цвет растровой графики. Форматы растровой графики. Основные разновидности, наиболее распространённые программы. Место компьютерной графики в профессиональной деятельности.	2	
	Adobe Photoshop – программа обработки растровой графики. Общие сведения о программе: рабочий экран, окно документа, средства управления изображением, функции правой клавиши мыши, инструменты выделения.	2	
	Adobe Photoshop. Команды редактирования изображения. Команды падающего меню. Плавающие панели. Установка цвета. Примеры использования программы в профессиональной деятельности.	2	
	Практическое занятие № 7. Отработка навыков работы с программой Adobe Photoshop	2	
Самостоятельная работа обучающихся		*	

Тема 3.2. Программа векторной графики AutoCAD	Содержание учебного материала	24	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
	САПР AutoCAD как основной инструмент проектировщика. Общие сведения о программе САПР AutoCAD. Структурное представление пространства в чертежах формата DWG. Начало работы: первичные настройки программы, настройки среды, виды рабочих пространств, организация пространства, пользовательские настройки.	2	
	Меню программы: падающее, стандартное, экранное. Панель свойств чертежа. Вызов и настройка панелей команд, ввод команд. Вспомогательные средства черчения. Команды черчения: точка, полилиния, окружность, отрезок, дуга, эллипс, многоугольник, мультилиния, прямая, луч, прямоугольник, сплайн.	2	
	Полилиния – тип, толщина, цвет. Штриховка и градиент – правила заливки объекта. Понятие слоя. Многослойность чертежа. Работа со слоями: создание, установка стилей, фильтры, группы, удаление слоя и его элементов. Назначение каждого слоя в чертеже. Принцип работы в многослойном чертеже.	2	
	Команды ввода текста. Редактирование стилей текста. Выноски и размеры. Нанесение размеров. Редактирование стилей размерных линий и содержания размерного текста. Понятие «БЛОК». Создание, редактирование, постановка блока. Формирование библиотек на основе блоков. Применение блоков в чертеже.	2	
	Объекты – примитивы и объекты составного типа. Специфика применения составных объектов. Параметризация элементов. Команды редактирования примитивов.	2	
	Работа с внутренними и внешними ссылками. Типы файлов для внешней ссылки. Пути к файлам. Формирование и компоновка листа. Понятие «видовых экранов». Работа с видовыми экранами. Оформление и подготовка документа к печати.	2	
	Практическое занятие № 8. Начало работы в программе AutoCAD. Организация рабочего пространства, создание нового файла чертежа, настройки файла	2	
	Практическое занятие № 9. Создание чертежа с использованием примитивов в контексте проектной задачи.	2	

	Практическое занятие № 10. Формирование необходимых слоев чертежа. Организация системы файлов и папок проекта.	2	
	Практическое занятие № 11. Создание пользовательских графических компонентов: блоки, типы линий, штриховки	2	
	Практическое занятие № 12. Составление объектов из примитивов и их редактирование. Нанесение размеров и текстовых выносок	2	
	Практическое занятие № 13. Работа в «Листе». Работа с видовыми окнами и оформлением чертежа. Вывод чертежа на печать	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 3.3. Программы визуализации	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
	Краткий обзор программ визуализации: 3DMAX, SketchUp. Особенности интерфейса и принципы работы программ. Использование программ в профессиональной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 4. Сети Интернет и коммуникации		4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2
Тема 4.1. Электронные коммуникации в профессионально й деятельности	Содержание учебного материала	4	
	Основные понятия сети Интернет. Браузеры, виды браузеров. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Понятие компьютерных (электронных) коммуникаций. Виды компьютерных коммуникаций (средства связи, компьютерные сети). Программы и службы для сов-местной работы над проектами, позволяющее просматривать данные, обмениваться ими и выполнять поиск в облаке.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
Всего:		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Кабинет информационных технологий

Мебель и стационарное оборудование, в том числе автоматизированные рабочие места обучающихся, - автоматизированное рабочее место преподавателя, - комплект учебно-методической документации, - комплект справочной и нормативной документации, - информационные стенды, - наглядные пособия по основным разделам курса, - методические пособия для проведения практических занятий, - шкаф для хранения методических, учебных, нормативных материалов, - ПК с установленным ПО и доступом к сети Internet (для преподавателя), - мультимедийный проектор, - мультимедийный экран, - принтер, - средства телекоммуникации, - колонки, - интерактивная доска, - ПК по количеству мест обучающихся с установленным ПО, - мультимедийные обучающие программы и электронные учебные издания по основным разделам курса.

Программное обеспечение:

ООО «1С», 1С:Предприятие 8. ERP Управление строительной организацией 2 (1С:ERP Управление строительной организацией)

ООО «1С», 1С:Предприятие 8. Смета 3 (1С:Смета)

ООО «1С-Софт», 1С:РМ Управление проектами для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования» - Pilot-BIM

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования» - Pilot-ECM

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования» - Pilot-ICE

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования» - Pilot-ICE Enterprise

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования» - 3D-Storage

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования» - 3D-Storage

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования». Модуль расширения для системы Pilot-ICE – Копирование структуры проекта на Pilot-Storage

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования». Модуль расширения для системы Pilot-ICE – Интеграция с AutoCad

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования». Модуль расширения для системы Pilot-ICE – Интеграция с NanoCad СПДС

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования». Модуль расширения для системы Pilot-ICE – Интеграция с КОМПАС-График

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования». Модуль расширения для системы Pilot-ICE – Экспорт документов XPS в PDF

для создания среды общих данных ООО «АСКОН – Системы Проектирования». Модуль расширения для системы Pilot-ICE – Отправка уведомлений на почту

ООО «БИМЭйстер» - BIMeister

ООО «БРИО МРС» - BRIO MRS

Программное обеспечение ООО «Дронопорт» - Hive

ООО «Нанософт разработка» - NS Project

Программное обеспечение ООО «Тангл» - BIMTangl

ООО «Цифровые решения в строительстве» - DACON

ООО «ИНГИПРО» - ИНГИПРО

ООО «Стройбот» - Стройбот

Программное обеспечение Microsoft -365

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Основные печатные издания

1. Березина, Н.А. Инженерная графика : учебное пособие / Березина Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08702-2.
2. Куликов, В.П. Инженерная графика : учебник / Куликов В.П. — Москва : КноРус, 2021. — 284 с. — ISBN 978-5-406-08279-9.
3. Полещук Н. Н., Самоучитель AutoCAD. — СПб.: БХВ-Петербург, 2019 — 480 с.: ил. — (Самоучитель) ISBN 978-5-9775-4066-7
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. — М.: Издательский центр «Академия», 2021 — 416 с.

Основные электронные издания

1. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
2. 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, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
3. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>
4. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45070-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257537>
5. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для спо / . — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684>
6. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев,

Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 238 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03964-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469957>

7. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03966-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469958>

8. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>

9. Логунова, О. С. Информатика. Курс лекций : учебник для СПО / О. С. Логунова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-507-44824-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247580>

10. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470351>

Дополнительные источники

1. Летин, А.С. Информационные технологии в ландшафтной архитектуре : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки бакалавров и магистров "Ландшафтная архитектура" / А. С. Летин, О. С. Летина. - Москва : Академия, 2014. - 314, [1] с. : ил.; 22 см. - (Высшее образование. Бакалавриат. Информатика и вычислительная техника).; ISBN 978-5-7695-9821-0

2. Летин А. С., Летина О. С., Пашковский И. Э. Компьютерная графика : учеб. пособие / Летин А. С., Летина О. С., Пашковский И. Э. - М. : Форум, 2007. - 255 с. ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-143-5.

3. Летин, А. С. Ландшафтный дизайн на компьютере / Летин А. С. , Летина О. С. - Москва : ДМК Пресс. - 216 с. - ISBN 5-94074-176-2.

4. Ганенко А.П., Лапсарь М.И. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ (требования ЕСКД) - ОИЦ «Академия», 2008
5. Малюх В.Н. Введение в современные САПР: Курс лекций – М.: ДМК Пресс, 2010
6. Голицына О.Л., Попов И.И., Партыка Т.А. Системы управления базами данных - ООО Издательство «Форум», 2006
7. Мельников В.П. Информационная безопасность - ОИЦ "Академия", 2008
8. Мельников В.П. Информационная безопасность. Практикум. - ОИЦ "Академия", 2010
9. Прохорский Г.В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве - ООО «Издательство КноРус», 2009
10. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения - ОИЦ «Академия», 2010
11. Прохорский Г.В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве - ООО «Издательство КноРус», 2009
12. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика - ОИЦ «Академия», 2009
13. Голицына О.Л., Попов И.И., Партыка Т.А. Программное обеспечение - ООО Издательство «Форум», 2016

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения:		
– оценивает достоверность информации, сопоставляя различные источники	- решение задач; - проверка и оценка практических задач	Тестирование, Практические работы, Дифференцированный зачет
– осуществляет выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей	- знает различные способы подачи информации и использует их в зависимости от поставленной задачи	
– осуществляет поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.	- владеет методами поиска и фильтрации информации, умеет находить необходимые данные	
– представляет числовую информацию различными способами (таблица, график, диаграмма и пр.)	- может использовать и хорошо владеет специальными программами для оформления данных в виде таблиц, графиков, диаграмм с использованием формул	

– представляет проекты в виде иллюстрированных презентаций	- использует специальные программы для презентации личных и коллективных проектов	
- имеет представления о компьютерной графике	- применяют знание программ компьютерной графики в профессиональной деятельности при организации работ на объекте ландшафтного строительства	
– умеет редактировать фотоизображения в специальных программах	- применяет специальные программы для редактирования изображений объектов ландшафтной архитектуры	
- имеет представление о формировании чертежей объектов садово-паркового строительства от настройки рабочего пространства до вывода чертежа на печать	- использует специальные программы в профессиональной деятельности	
- различает изображение чертежей, выполненных в различных профессиональных программах	- использует специальные программы в профессиональной деятельности	
- умеет поддерживать дистанционные коммуникации и выполнять совместные проекты	- подбирает информационные ресурсы для коллективной работы по решению профессиональных задач	
Знания:		
– различные подходы к понятию «информация»	- использует навыки поиска, структурирования, использования информации	Тестирование, Практические работы, Дифференцированный зачет
– системы электронного документооборота организации	- выбирает необходимое программное обеспечение для решения профессиональных задач	
– средства программ для формирования таблиц, баз данных, отчетных документов и показателей деятельности организации	- использует специальное программное обеспечение для составления таблиц пересчетных ведомостей, ведомостей учета растений; - применяет технологии ПО для составления необходимых документов отчетности	

– средства программ компьютерной графики	- обладает навыками чтения и понимания чертежей, их структуры, процесса создания проектной документации; - обладает навыками переноса проекта в натуру	
– методы коллективной работы над проектом	- применяет различные виды компьютерных коммуникаций	