

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

Индивидуальный проект

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 Индивидуальный проект 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 Российской Федерации от 5 мая 2022 г. № 309, ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 17.05.2012 № 413 (с изменениями на 27.12.2023 г.)

Разработчик:

Князева Е.Н.- преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПОО.01 Индивидуальный проект

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ПОО.01 Индивидуальный проект» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения 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; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и

	<p>результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. 	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
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	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p>	<p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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 1.5	<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)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
практические занятия	32
Самостоятельная работа ¹	*
Промежуточная аттестация в форме ДЗ	-

¹Самостоятельная 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 дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Подготовка.Планирование.			2/2	
Тема 1. Основы методологии исследовательской и проектной деятельности	Содержание учебного материала		2/2	
	1	Основные понятия проектной деятельности. Типы и формы индивидуальных проектов. Содержание проектной деятельности. Требования к индивидуальному проекту. Методология теоретических исследований. Определение темы. Этапы работы над проектом. Технология составления. Алгоритм работы с информацией.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09;
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Практическая работа №1. Анализ информации по теме индивидуального проекта. Подготовка текста.		2	
Раздел 2. Работа с компьютерными презентациями.			8/12	
Тема 2.1. Программы для создания компьютерной презентации.	Содержание учебного материала		2/2	
	1	Компьютерная презентация. Классификация презентаций. Значение презентаций в профессиональной деятельности. Нормы создания презентации. Описание современных программ и приложений для создания презентаций. Виды программ. Интерфейс программ. Работа с Openoffice. Возможности программы.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.5;
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическая работа №2 Создание презентации в Openoffice.		2	
Тема 2.2 Основы Power point.	Содержание учебного материала		2/-	
	1	Подготовка презентации в MS PowerPoint. Интерфейс программы. Описание объектов. Этапы создания презентации. Виды. Функции. Психологические особенности восприятия информации.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
Тема 2.3. Оформление слайдов	Содержание учебного материала		2/2	
	1	Инструменты для оформления презентации. Фон. Этапы создания фона. Виды фона. Роль шрифта. Виды шрифта. Работа со шрифтом. Актуальный шрифт.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	1	Практическое занятие № 3.Создание и оформление фона презентации в PowerPoint.	2	
Тема 2.4. Графические	Содержание учебного материала		2/8	
	1	Виды графических элементов. Виды графиков. Создание и оформление	2	

элементы в Powerpoint		графиков. SmartArt. Создание графики. Создание таблицы. Анимация.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8	
	Практическая работа №4 Создание разных видов графиков. Создание таблиц.		2	
	Практическая работа №5 Создание SmartArt графики и оформление под тему индивидуальное проекта.		2	
	Практическая работа №6 Анимация слайдом.		2	
	Практическая работа №7 Оформление слайдов с текстом.		2	
Раздел 3. Формирование проекта			2/6	
Тема 3.1. Целостное оформление презентации.	Содержание учебного материала		2/6	
	1	Виды оформления. Целостное оформление проекта согласно ГОСТ. Соотношение текста и графики на слайдах.	2	
	Практическая работа №8 Анимация текста и работа со шрифтом.		2	
	Практическая работа № 9 Заключение. Формирование целостного проекта.		2	
	Практическая работа №10 Анализ проделанной работы.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Всего:			32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет самостоятельной работы, оснащенный мебелью и стационарным оборудованием, в том числе:

ПК – 1 шт., ЖК панель - 1 шт., принтер- 1 шт., сканер- 1 шт.

Стол ученический 2-х местный- 14шт; стол учителя двухтумбовый- 1 шт., стул ученический черный каркас – 30 шт; доска кл. – 1 шт., стеллаж- 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

Обязательные печатные издания

1. 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.

Электронные издания

1. 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>
2. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде MicrosoftOffice 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>

Дополнительные источники

1. 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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ³	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	- применяет 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	

³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

- 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 перечетных 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	