

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.04.2023 11:12:49  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.  
Квалификация выпускника: Специалист по земельно-имущественным отношениям  
на базе среднего общего образования

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины .....	3
2. Структура и содержание дисциплины .....	4
3. Условия реализации дисциплины .....	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	9

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ЕН.02.Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью математического и общего естественно-научного учебного цикла образовательной программы по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

### **Перечень формируемых компетенций**

#### *Общие компетенции (ОК):*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.

*Профессиональными компетенциями (ПК):*

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

*Личностные результаты (ЛР):*

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 16</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 17</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<b>ЛР 18</b>
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	<b>ЛР 22</b>
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	<b>ЛР 23</b>

Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	<b>ЛР 24</b>
Активно применять полученные знания на практике.	<b>ЛР 25</b>

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>1 семестр</b>	<b>2 семестр</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>48</b>	<b>60</b>
<b>в том числе в форме практической подготовки</b>	10	4	6
в том числе:			
теоретическое обучение	36	16	20
практические занятия	36	16	20
консультации			
<i>самостоятельная работа</i>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>20</b>
Промежуточная аттестация в форме			Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4
<b>1 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Информационное общество</b>			
Тема 1.1. Введение в предмет	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6 ЛР 16-18, ЛР22-25
	Место и назначение дисциплины, ее связь с другими учебными дисциплинами. Роль информации в современном обществе. Информационные революции. Информационная культура в развитии общества. Экологическая этика и информационные технологии	6	
	<b>Практическое занятие :</b>	4	
	Практическая работа №1:Цензура в сети Интернет		
	<b>Самостоятельная работа учащихся:</b>		
Самостоятельная работа № 1: Составить таблицу «Этапы развития информационного общества»	4		
Тема 1.2. Информационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6 ЛР 16-18, ЛР22-25
	Процедуры обработки информации. Виды информационных технологий. Классификация информационных технологий. Этапы развития информационных технологий	4	
	<b>Практическое занятие</b>	6	
	Практическая работа № 2: Анализ средств информационных технологий		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	6	
Самостоятельная работа № 2: Подготовить доклад на тему «Современные средства информационных технологий»			
<b>Раздел 2. Организация профессиональной деятельности при помощи электронных средств</b>			
Тема 2.1. Применение табличного процессора в профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6 ЛР 16-18,
	1 Назначение и области применения табличного процессора в профессиональной деятельности. Структура макроса Типы данных. Типы операций.Операторы: условный, выбора, цикла. Процедуры	6	
	<b>Практическое занятие.</b>	6	
Практическая работа № 3:Адресация ячеек в табличном процессоре Microsoft Excel 2010.			

	Ссылки в табличном процессоре Microsoft Excel 2010 Практическая работа № 4:Решение задач оптимизации средствами Microsoft Excel 2010 Практическая работа № 5:Макрорекодер как средство создания макросов Практическая работа №6:Редактор VisualBasic: организация диалога		ЛР22-25
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	6	
	Самостоятельная работа № 3: Выяснить назначение функции «Стили ячеек». Выяснить назначение команды «Присвоить имя» Самостоятельная работа № 4: Решение задач. Самостоятельная работа № 5: Создать макрос: заполнение случайными числами таблицы		
<b>2 семестр</b>			
Тема 2.2. Прикладные программные средства в профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6 ЛР 16-18, ЛР22-25
	Назначение и основные функции программы «Арча». История создания. Особенности использования. Установка программы. Запуск программы. Выход из программы Описание элементов управления программой. Основная экранная форма. Главное меню.	8	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическая работа №7:Работа со справочниками Настройки программы. Общий порядок работы..	6	
	<b>Самостоятельная работа учащихся:</b>	6	
	Самостоятельная работа № 6: Ввести в программу индивидуальную карточку поступившего сотрудника. Внести в индивидуальную карточку адрес сотрудника. Проверить правильность ввода личных данных сотрудника. От работника поступил комплект документов, свидетельствующих о том, что он является одиноким родителем. Сделать необходимые изменения в индивидуальной карточке.		
Тема 2.3. Базы данных в профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>40</b>	ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6 ЛР 16-18, ЛР22-25
	Автоматизация рабочих мест специалиста. Преимущества автоматизации при организации работы. Автоматизация поиска материалов через систему запросов. Составные элементы систем автоматизированных рабочих мест: - операционная система, поддерживающая сетевой режим; - аппаратные средства и программное обеспечение локальной вычислительной сети производства; - прикладное программное обеспечение пакетной и интерактивной обработки элементов проектирования в соответствии с техническими правилами; - система управления базами данных; - устройства вывода элементов проектирования на печать или размещения в электронном виде.	12	
	<b>Практическое занятие</b>	14	
	Практическое занятие № 8: Создание базы данных Microsoft Access 2010. Работа с таблицами и запросами Практическое занятие № 9: Создание форм и отчетов		

	<b>Самостоятельная работа учащихся:</b>	14	
	Самостоятельная работа № 7: Создать базу данных «Перечень документов». Сформировать запрос на вывод документов, срок хранения которых не более 5 лет. Создать форму для ввода данных в таблицу «Документы бухгалтерии». Создать отчет по данным всех видов документов. Самостоятельная работа № 8: Подготовить доклад на тему «Интернет-технологии в профессиональной деятельности»		
Промежуточная аттестация	<b>Дифференцированный зачет</b>		ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6 ЛР 16-18, ЛР22-25
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	



### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

##### **Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности.**

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности:

обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

##### **Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

##### **Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

*Основная литература:*

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, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8.

2. Синаторов С.В. – «Информационные технологии» - М.: Форум - Инфра-М, 2018.

3. Голицина О.Л., Попов И.И., Максимов Н.В., Партыка Т.Л. «Информационные технологии» - М.: Форум - Инфра-М, 2017.

4. Практикум по Microsoft Office-Л.В. Кравченко-М.: «Форум»: НИЦ ИНФРА-М, 2018.

5. Молочков В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности – М.: Издательский центр «Академия», 2017

*Дополнительная литература:*

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности – Михеева Е.В. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

2. Пакеты прикладных программ – Фуфаев Э.В. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.

3. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности – Михеева Е.В. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

4. Практикум по информатике. Учебное пособие – Могилев А.В. – М.: Академия, 2017.

5. Федотова Е.Л. – «Информационные технологии в профессиональной деятельности» – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2017.

6. Филимонова Е.В. – Информационные технологии в профессиональной деятельности – Ростов н/Д: Феникс, 2018.

*Интернет-ресурсы:*

1. ЭБС «Лань»

2. ЭБС «РУКОНТ»

3. ЭБС «Информо»

4. ЭБС Znanium.com

5. ЭБС БиблиоРоссика

6. ИС "Единое окно"

7. eLIBRARY.RU

8. Bgsha.com - Научный журнал «Вестник Брянской ГСХА» [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.bgsha.com/ru/bulletin-BGSHA/>

9. Intuit.ru – Интуит – Национальный открытый университет - [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: [www.intuit.ru/](http://www.intuit.ru/) Дата обращения: 28.03.2017

10. <http://technologies.su> – Информационные технологии – [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://technologies.su/multimedia-tehnologii/>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>-обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>-использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>-создавать презентации;</li> <li>-применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при</p>	<p>Контрольная работа.</p> <p>Проверка практических работ. Проверка конспектов.</p> <p>Построение таблиц</p> <p>Опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

<p>-применять методы и средства защиты информации;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>-основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>-назначение, состав, основные характеристики компьютера;</p> <p>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>-технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</p> <p>-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>-назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;</p> <p>-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
---	--	--