

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая методическим кабинетом
З.З. Духу
«28» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Майкоп
2020

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №693 от 23 июня 2010 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положения о разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин, учебных дисциплин профессиональных модулей, а также профессиональных модулей по специальностям СПО, реализуемым в колледже, учебного плана, календарного учебного графика и др.

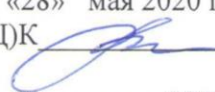
Организация-разработчик: Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Составитель: Павлова И.В. преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

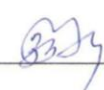
Рецензент: Меретукова С.К. кандидат экономических наук, доцент кафедры информационной безопасности и прикладной информатики; преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ».

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей естественно-математических дисциплин

Протокол № 8 от «28» мая 2020 г.

Председатель П(Ц)К  /Вернигорова И.Ю./

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель научно-методического совета  /Духу 3.3./

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №486. от 12 мая 2014г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественно-научный цикл.

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

В результате освоения дисциплины 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные принципы автоматизированной обработки информации;
- порядок формирования документов для постановки объектов недвижимости на государственный кадастровый учет.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **66 ч.**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **44 ч.**,
самостоятельной работы обучающегося **22 ч.**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1	Понимать сущность, социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	Анализировать социально экономические 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, необходимые для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8 –	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
ОК 10	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятия по обеспечению безопасности труда.
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 съёмку.
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учёт 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 геоинформационную систему.
ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5	Выполнять проверку 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 расчёты по оценке объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки.
ПК 4.3	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе	
лекции	12
лабораторные и практические занятия, включая семинары	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Итоговая аттестация в форме семестровой оценки (6 семестр)	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и Лабораторные и практические занятия, включая семинары, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Аудиторные часы		Самостоятельная работа
			Лекции	Практика	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации		27			
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке информации при формировании кадастрового дела	<i>Содержание учебного материала</i>	12			
	<i>Лекции</i>	2	2		
	Компьютер как техническое устройство обработки землеустроительной информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения землеустроительных	2	2		

	задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики – наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач топографо-геодезического цикла в системе электронных таблиц. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности землеустроителя. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.				
	<i>Лабораторные и практические занятия, включая семинары</i>	4		4	
	ПЗ 1. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. СПС.	2		2	
	ПЗ 2. Деловая графика в табличном процессоре. Решение графических задач в системе электронных таблиц.	2		2	
	<i>Самостоятельная работа</i>	6			6
	Выполнение домашних заданий по темам: «Компьютерные технологии в решении топографо-геодезических задач», «Обзор программ векторной и растровой графики»	6			6
Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке информации при формировании кадастрового дела.	<i>Содержание учебного материала</i>	2			
	<i>Лекции</i>	2	2		
	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности землеустроителя. Сервисы локальных и глобальных сетей. Инtranet и Интернет.	2	2		
Тема 1.3 Автоматизированные системы делопроизводства, их виды	<i>Содержание учебного материала</i>	9			
	<i>Лекции</i>	2	2		

и функции. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети	Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети	2	2		
	<i>Лабораторные и практические занятия, включая семинары</i>	2		2	
	ПЗ 3 Организация поиска информации в сети Интернет. Осуществление документооборота в локальной сети.	2		2	
	<i>Самостоятельная работа</i>	5			5
	Рефераты по темам: «Информационно-поисковые системы», «Защита информации в компьютерных сетях».	5			5
Тема 1.4 Методы и средства защиты информации на земельные объекты. Создание топографических объектов.	<i>Содержание учебного материала</i>	4	2		
	<i>Лекции</i>	2	2		
	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности. Антивирусные средства защиты информации.	2	2		
	<i>Лабораторные и практические занятия, включая семинары</i>	2		2	
	ПЗ 4 Организация документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты графической и имущественной информации.	2		2	

Раздел 2. Информационные системы автоматизации топографо-геодезических работ		39			
Тема 2.1 Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации на графические объекты	<i>Содержание учебного материала</i>	1	1		
	<i>Лекции</i>	1	1		
	Различные виды ПО при создании кадастровых документов	1	1		
Тема 2.2 Основные функции, режимы и правила работы с графическими программами	<i>Содержание учебного материала</i>	1	1		
	<i>Лекции</i>	1	1		
	Типы исходных данных, порядок формирования графических документов, импорт и экспорт данных.	1	1		
Тема 2.3 Интерфейс команды CREDO КАДАСТР, основные команды.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	2		
	<i>Лекции</i>	1	1		
	Исходные документы для формирования, интерфейс программы, типы и назначения проектов.	1	1		
Тема 2.4 Создание Кадастровых и топографических объектов	<i>Содержание учебного материала</i>	25			
	<i>Лекции</i>	1	1		
	Типы кадастровых объектов и способы их создания	1	1		
	<i>Лабораторные и практические занятия, включая семинары</i>	24		24	
	ПЗ 5 Начальные установки CREDO КАДАСТР	2		2	
	ПЗ 6 Ввод исходных данных в системе CREDO КАДАСТР	2		2	
	ПЗ 7 Создание кадастровых объектов	2		2	
	ПЗ 8 Подготовка текстовой части межевого плана	2		2	
	ПЗ 9 Подготовка графической части межевого плана	2		2	
	ПЗ 10 Выпуск документов межевого плана в текстовом и электронном XML формате	2		2	
	ПЗ 11 Подготовка и выпуск межевого плана в связи с постановкой земельного участка на кадастровый учет	4		4	
	ПЗ 12 Подготовка и выпуск межевого плана в связи с уточнением границ земельного участка	4		4	

	ПЗ 13 Подготовка и выпуск технического плана здания в связи с его постановкой на кадастровый учет	4		4	
	<i>Самостоятельная работа</i>	11			11
	Подготовка документов для постановки на ГКУ ЗУ или здания в связи с уточнением или изменением границ	11			11
	Всего	66	12	32	22

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности ЕН. 02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- современные персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть (по количеству обучающихся);
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 10, полный пакет Microsoft office, системы автоматизации проектирования графических программ: Auto Cad, MapInfo, ГИС –Панорама, антивирусная программа, CREDO DAT, CREDO Топоплан, CREDO Кадастр;
- мультимедийный комплект;
- принтер формата А3;
- барабанный сканер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Академия, 2010 г.

Дополнительные источники:

- 1.Безека С.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007.– СПб.:ПИТЕР, 2010г
2. Методические указания по работе с программой ГИС Панорама (2004 г.)
3. Методические указания по работе с программой MapInfo. (2009 г.)
4. Специальная информатика - автор Симонович С. АСТ 'Пресс (2000 г.)
5. Цифрование изображений- автор Гринберг А. ООО "Попурри" (2002 г.)
6. Руководство по сканированию топографических карт, ГЦ «Природа» (2002 г.)

Интернет-ресурсы:

Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: [http:// gigasize.ru](http://gigasize.ru).

Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: [http:// www.edu.ru/fasi](http://www.edu.ru/fasi).

4.3. Материалы и ресурсы для обеспечения и организации дистанционного обучения:

1. Платформа moodle (сайт ГБПОУ РА «Адыгейского педагогического колледжа им.Х.Андрухаева»)
2. Платформа ZOOM (организация аудио и видеоконференций)
3. Мессенджер WhatsApp, Viber
3. Электронная почта
4. Инфоурок – образовательный портал (<https://infourok.ru/site/upload>)
- 5.Единый урок РФ – образовательный портал (<https://xn--d1abkefqip0a2f.xn--p1ai/>)
6. Я-класс образовательный портал (<https://www.yaklass.ru/>)
7. Социальные сети

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
1	2
– Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Опрос, тестирование, беседа, наблюдение, контрольные работы, самостоятельная работа, индивидуальные задания, решение задач, индивидуальные консультации.
– Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	
– Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
– Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
– Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
– Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
– Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
– Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	
– Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	
–Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	
Знать	
– Составлять земельный баланс района.	Опрос, тестирование, беседа, наблюдение, контрольные работы, самостоятельная работа, индивидуальные задания, решение задач, индивидуальные консультации.
– Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	
– Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	
– Участвовать в проектировании и анализе	

социально-экономического развития территории.	
– Осуществлять мониторинг земель территории.	
– Выполнять комплекс кадастровых процедур.	
– Определять кадастровую стоимость земель.	
– Выполнять кадастровую съёмку.	
– Осуществлять кадастровый и технический учёт объектов недвижимости.	
– Формировать кадастровое дело.	
– Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.	
– Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.	
– Использовать в практической деятельности геоинформационную систему.	
– Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.	
– Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.	
– Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	
– Производить расчёты по оценке объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки.	
– Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта.	
– Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	
– Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.	
– Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Содержание изменения	ФИ О лица, внесшего изменение	Подпись