

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 21.02.19\_2025\_T325.plx  
21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Квалификация **специалист по землеустройству**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 1
аудиторные занятия	62	
самостоятельная работа	9	
часов на контроль	1	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	26	26	26	26
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	62	62	62	62
Контактная работа	62	62	62	62
Сам. работа	9	9	9	9
Часы на контроль	1	1	1	1
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*Преподаватель, Дьяконова Наталья Юрьевна*

Рабочая программа дисциплины

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339)

составлена на основании учебного плана:

21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

утвержденного учёным советом вуза от 27.02.2025 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 06.05.2025 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> Сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области информационных технологий в профессиональной деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> Задачи изучения дисциплины: - ознакомить студентов с информационными технологиями; - дать студенту знания, необходимые для использования средств автоматизации в профессиональной деятельности; - понимать и оценивать многоплановую роль информационных технологий в их будущей профессиональной деятельности.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	ОПЦ
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информатика
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы исследовательской деятельности
2.2.2	Подготовка выпускной квалификационной работы

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
:	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
:	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
:	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
:	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
:	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
:	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
:	
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	

:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
:
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
:
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
:
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
:
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности; - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
:
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
:
<b>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
<b>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
:
<b>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
:
<b>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
:
<b>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
:
<b>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

<b>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
:
<b>ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
:
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
:
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
:
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
:
- 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
:
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
:
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
:
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
:
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
:
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
:
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
:
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>

:
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
:
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
:
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
:
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
- средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
- применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
навыками аппаратно-программных средств для расчетов и составления топографических, межевых планов
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
<b>ПК 1.6.: Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
:
<b>ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
:
информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
<b>ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
:
<b>ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
:
<b>ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
:
- использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.
<b>ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>

:
<b>ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
:
<b>ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
:
- навыками использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.
<b>ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
:
<b>ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной сфере						
1.1	Введение. Информация. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Информационные системы. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.3	Информационные технологии /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.4	Анализ информационных систем и технологий, ресурсов применяемых в профессиональной деятельности /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Технические средства автоматизированных систем /Лек/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.6	Программное обеспечение профессиональной деятельности. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
1.7	Компьютерные вирусы. Антивирусы. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.8	Защита информации /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.9	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.10	1. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития 2. Организация защиты информации на персональном компьютере /Ср/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

	<b>Раздел 2. Прикладные программные средства</b>						
2.1	Технология обработки текстовой информации. /Лек/	1	1	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Технология обработки текстовой информации (создание комплексного документа) /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Табличный процессор. /Лек/	1	1	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Табличный процессор MS Excel. Основы вычисления и обработка информации. Построение диаграмм. Функции /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Технология подготовки презентаций /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 3.3. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.6	База данных. СУБД /Лек/	1	2	ОК 02 ОК 05 ПК 3.3. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.7	Создание, редактирование базы данных. /Пр/	1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.3. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.8	Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.9	Использование графической среды nanoCAD /Пр/	1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.10	Autodesk AutoCad nanoCAD /Ср/	1	3	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>						
3.1	Интернет-технологии. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Работа с электронной почтой, изучение интерфейса программ. /Лек/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.3	«Работа с сетевыми технологиями» /Пр/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 3.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.4	Проработка конспектов лекций. Работа с дополнительной литературой. /Ср/	1	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.3. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.5	Итоговое занятие. /Пр/	1	2		Л1.3Л2.1 Л2.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».
2. Фонд оценочных средств включает: контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме: устного опроса; практических заданий.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.
<b>5.2. Оценочные средства для текущего контроля</b>
<p>Практические работы:</p> <p>Анализ информационных систем и технологий, ресурсов применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Технология обработки текстовой информации.</p> <p>Табличный процессор MS Excel. Основы вычисления и обработка информации. Построение диаграмм. Функции.</p> <p>Технология подготовки презентаций.</p> <p>Создание, редактирование базы данных.</p> <p>Использование графической среды nanoCAD.</p> <p>Работа с сетевыми технологиями.</p> <p>При выполнении практических заданий.</p> <p>- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент самостоятельно выполняет задание и решает их; осуществляет поиск и использует информацию по изучаемой теме; применяет оптимальные методы решения проблем; применяет знания смежных дисциплин, систематизирует материал, проводит расчеты и сравнительный анализ, делает выводы и предложения.</p> <p>- «хорошо», 4 – если студент умеет самостоятельно определять задачи и решать их; осуществлять поиск и использовать информацию по изучаемой теме; применяет оптимальные методы решения проблем; применяет междисциплинарные знания; затрудняется обобщать материал, делать выводы</p> <p>- «удовлетворительно», 3 – если студент затрудняется самостоятельно определять задачи и решать их; поиск и использование информации по изучаемой теме осуществляет с помощью преподавателя; затрудняется в выборе методов решения проблем; не применяет междисциплинарные знания; затрудняется обобщать матери-ал, делать выводы и предложения;</p> <p>- «неудовлетворительно», 2 – затрудняется самостоятельно определять задачи и решать их; поиск и использование информации по изучаемой теме осуществляет с помощью преподавателя; допускает грубые ошибки в выборе методов решения проблем; затрудняется логически построить материал, не делает выводов и предложений.</p> <p>Темы презентаций к сообщениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматизированная информационная система государственного кадастра объектов недвижимости.</li> <li>2. Интернет-приложение для подготовки технических планов объектов капитального строительства «ТехПлан Онлайн».</li> <li>3. Программа для построения межевого плана «Акт».</li> <li>4. Программа «Полигон: Межевой план».</li> <li>5. Географическая информационная система MapInfo Professional.</li> <li>6. Обзор и описание функций ТехноКад-Экспресс.</li> <li>7. Информационная система АИС «Госземнадзор».</li> <li>8. Информационная система «Мониторинг рынка недвижимости».</li> <li>9. Информационная система «Оценщик PRO».</li> <li>10. Информационная система «Находка - Система управления имуществом».</li> <li>11. Обзор и описание функций программы «Компас».</li> <li>12. Программный комплекс для кадастровых инженеров АРГО.</li> <li>13. Комплект программ «АРМ кадастрового инженера»/ «АРМ кадастрового инженера Про».</li> <li>14. Обзор и описание функций CREDO DOS.</li> <li>15. Сервис АИС «Мониторинг рынка недвижимости».</li> <li>16. Обзор и описание функций Autocad.</li> <li>17. Онлайн-сервис Texplan.ru.</li> <li>18. Программный комплекс по оценке недвижимости «Экспресс-оценка».</li> <li>19. Сайт и онлайн-сервисы Росреестра.</li> <li>20. Автоматизированная информационная система «Техническая инвентаризация».</li> </ol>
<b>5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)</b>
Не предусмотрено.
<b>5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации</b>
<p>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой (итоговое тестирование по дисциплине проводится в электронном виде на платформе Moodle) .</p> <p>При выполнении тестовых заданий:</p> <p>- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 86-100 % заданий;</p> <p>- «хорошо», 4 – если студент выполнил 71-85 % заданий;</p> <p>- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-70 % заданий;</p> <p>- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.</p> <p>Примерный контрольный тест</p> <p>Название вопроса: 1 (ОК 1-9)</p> <p>Формулировка вопроса: Информация, которая не зависит от личного мнения или суждения, называется:</p> <p>А) достоверной ;</p> <p>Б) актуальной ;</p>

В) объективной .

ключ: В

Название вопроса: 2 (ОК 1-9, ПК 3.3).

Формулировка вопроса: Совокупность методов, производственных и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации для снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов, повышения надежности и оперативности

А) информационная система;

Б) информационная технология ;

В) информационная схема.

ключ: Б

Название вопроса: 3 (ОК 1,4,5).

Формулировка вопроса: Обработка информации – это процесс ее:

А) преобразования из одного вида в другой в соответствии с формальными правилами;

Б) преобразование к виду, удобному для передачи;

В) преднамеренного искажения.

ключ: А

Название вопроса: 4 (ОК 1,2 ПК1.6).

Формулировка вопроса: К устройствам вывода информации относятся...

А) монитор и принтер;

Б) сканер и мышь;

В) клавиатура и CD ROM.

ключ: А

Название вопроса: 5 (ОК 1, ПК1.6).

Формулировка вопроса: Какая программа не является антивирусной?

А) Norton Antivirus;

Б) Photoshop;

В) Dr Web.

ключ: Б

Название вопроса: 6 (ОК 2).

Формулировка вопроса: Верно ли высказывание, что внешняя память – это память высокого быстродействия и ограниченной емкости.

ключ: Неверно

Название вопроса: 7 (ОК 1).

Формулировка вопроса: Найдите среди перечисленных формул формулу только с относительными ссылками:

а) =G\$2+ D6;

б) =\$AF10+ D6;

В) =C6+D6.

ключ: В

Название вопроса: 8 (ОК 5).

Формулировка вопроса: В процессе форматирования абзацев в программе Word изменяются:

А) размеры символов;

Б) параметры абзаца;

В) последовательность символов, слов, абзацев;

ключ: Б

Название вопроса: 9 (ОК 1-9).

Формулировка вопроса: Установите соответствие между устройствами ввода-вывода и их назначением:

ключ:

Устройство

Назначение

А. Клавиатура

1. Ввод текста и команд

Б. Монитор

2. Отображение визуальной информации

В. Мышь

3. Управление положением курсора

Название вопроса: 10 (ОК 1,2,5).

Формулировка вопроса: Автоматизированная система функционирует...

<p>ключ: В</p> <p>Название вопроса: 11 (ПК3.3).          Формулировка вопроса: В законодательстве РФ существует Закон «Об электронной цифровой подписи»?          ключ: да</p> <p>Название вопроса: 12 (ОК 4).          Формулировка вопроса: В режиме off — line пользователь ...          А) общается непосредственно с адресатом;          Б) передает сообщение одному адресату;          В) посылает сообщение в почтовый сервер;          Д) передает сообщение в диалоговом режиме.</p> <p>ключ: В</p>
---

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шандриков А.С.	Информационные технологии: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/94301.html">http://www.iprbookshop.ru/94301.html</a>
Л1.2	Лебедева Т.Н., Носова Л.С., Волков П.В.	Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие	Саратов: Профобразование, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/86070.html">http://www.iprbookshop.ru/86070.html</a>
Л1.3	Петлина Е. М., Горбачев А. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2024	<a href="https://www.iprbookshop.ru/142224.html">https://www.iprbookshop.ru/142224.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Косиненко Н. С., Фризен И. Г.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2025	<a href="https://www.iprbookshop.ru/150790.html">https://www.iprbookshop.ru/150790.html</a>
Л2.2	Белаш В. Ю., Салдаева А. А.	Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2024	<a href="https://www.iprbookshop.ru/142512.html">https://www.iprbookshop.ru/142512.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Firefox
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	Moodle
6.3.1.7	MS Access

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	КонсультантПлюс
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	презентация	
	лекция-визуализация	
	ситуационное задание	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

201 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор
209 В1	Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

#### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов необходима для того, чтобы закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, способствовать развитию творческих навыков, инициативы, умению организовывать свое время.

Сообщение – это устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре. Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к выступающему и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

- 1) Выбрать тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений либо самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
- 2) Ознакомиться со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 3) Повторить лекционный материал по теме сообщения, доклада.
- 4) Изучить материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
- 5) Выделить незнакомые слова и термины, найти их значения по словарю.
- 6) Составить план сообщения, доклада.
- 7) Выделить наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
- 8) Записать основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
- 9) Составить окончательный текст сообщения, доклада.
- 10) Оформить материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

- 11) Прочитать текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
- 12) Восстановить последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
- 13) Проверить еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
- 14) Подготовить публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы,

таблицы или чтение подготовленного текста. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

#### Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа.

Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей

- вступления (10-15% общего времени),
- основной части (60-70%)
- заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не включать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно- личные предложения.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

#### Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих

текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющем расширение \*.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – кратное содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 - 15 слайдов, требует для выступления около 7 - 10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

#### 2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придется использовать его.

#### 3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

#### 4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей.

Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

#### 5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

#### Общий порядок слайдов

##### I. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);

##### II. Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

##### III. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е. детали темы, проблемы, исследования и т.д.

##### IV. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в о введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы.

Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

##### V. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

При её создании презентации представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада, для этого необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления. Должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.