

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по МНР

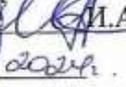


А.А. Мирошниченко



УТВЕРЖДАЮ

Директор УЭТК



И.А. Ермачков

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

Наименование специальности:

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Организация-разработчик:

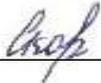
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» Университетский экономико-технологический колледж.

Разработчик:

Л.Г. Скоробогатова - преподаватель Университетского экономико-технологического колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии информационных дисциплин.

Протокол № 11 от «29» июня 2024 г.

Председатель цикловой методической комиссии  Л.Г. Скоробогатова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания
ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию. - 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). - оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; - пользоваться методами и средствами контроля, в том числе цифровыми, при определении 	<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 программное обеспечение в профессиональной деятельности. - правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения; - правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение,

	<p>соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям;</p> <p>- вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве.</p> <p>- пользоваться общим и специальным программным обеспечением при формировании и ведении баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав.</p>	<p>техническое обслуживание, содержание).</p> <p>- методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям.</p> <p>- порядок формирования электронных баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав.</p>
<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p>	<p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>- определять этапы решения задачи;</p> <p>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>- составлять план действия;</p> <p>- определять необходимые ресурсы;</p> <p>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- реализовывать составленный план;</p> <p>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- структуру плана для решения задач;</p> <p>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
В том числе в форме практической подготовки	-
в.т.ч.	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	44
Курсовая работа (проект) <i>если предусмотрено для специальности</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация зачет с оценкой в 6 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) если предусмотрено	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
5 семестр		62/4	
Раздел 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации		8	
Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02
	Лекции, теоретические занятия	4	
	Цели, задачи учебной дисциплины. Понятие об информационных процессах и технологиях. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий	2	
	Классификация информационных технологий. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности	2	
Тема 1.2. Компьютер - единый программно-аппаратный комплекс	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02
	Лекция, теоретическое занятие	4	
	Компьютер – основа информационных технологий. Архитектура персонального компьютера. Программное обеспечение ПК	2	
	Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования в профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме: «Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем»	2	
Раздел 2. Информационные технологии на базе Microsoft Office		30	
Тема 2.1. Текстовые процессоры. Microsoft Word	Содержание учебного материала	10	ОК 01-02 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2
	Лекция, теоретическое занятие	2	
	Профессиональное использование Microsoft Office. Приложения MS Office: назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности	2	
	Практические занятия	8	
	MS Word. Работа над текстом, редактирование, форматирование MS Word. Приемы и средства автоматизации разработки документов: списки, колонки, специальные символы	2	

	MS Word. Представление информации в табличной форме. Использование функций для расчетов в таблицах MS Word. Организационные диаграммы в документе	2	
	MS Word. Графические возможности текстового процессора MS Word. Стили: создание, работа со стилями. Колонтитулы. Ввод символьных выражений с помощью редактора формул	2	
	MS Word. Шаблоны: создание, работа с шаблонами. Создание шаблона фирменного бланка строительной фирмы Комплексное использование возможностей MS Word для создания документа	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Требования к оформлению заголовков, иллюстраций, таблиц, приложений, библиографическому списку в курсовых работах»	2	
Тема 2.2. Табличный процессор: электронные таблицы. Microsoft Excel	Содержание учебного материала	8	ОК 01-02 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2
	Практическое занятие	8	
	MS Excel. Ввод и редактирование данных. Автоматизация ввода в электронных таблицах Расчетные операции в MS Excel. Использование основных математических функций	2	
	MS Excel. Работа с формулами. Относительная и абсолютная адресация MS Excel. Средства графического представления данных	2	
	MS Excel. Использование электронных таблиц как баз данных: понятие о списке, сортировка, фильтрация MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов	2	
	Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документа	2	
Тема 2.3. Мультимедийные технологии. Microsoft PowerPoint	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2
	Практические занятия	6	
	Microsoft PowerPoint - современные способы организации презентации. Создание презентации с использованием шаблонов	2	
	Представление презентации. Создание интерактивной презентации «Знаменитые парки мира»	2	
	Разработка и создание интерактивной презентации на тему «Презентация услуг садово-паркового и ландшафтного строительства»	2	
6 семестр			
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02

Настольная издательская система. Microsoft Publisher	Лекция, теоретическое занятие	2	ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2
	Знакомство с настольной издательской средой MS Publisher. Основные возможности среды	2	
	Практические занятия	4	
	Работа в программе Microsoft Publisher: интерфейс, работа с шаблонами документов MS Publisher. Создание простых публикаций: приглашения, календари, объявления, визитные карточки, резюме	2	
	MS Publisher. Создание рекламного буклета. MS Publisher. Создание сайта с использованием шаблона	2	
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности		24	
Тема 3.1. Растровый графический редактор GIMP	Содержание учебного материала	18	ОК 01-02 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2
	Лекции, теоретические занятия	6	
	Информационное обеспечение профессиональной деятельности техника садово-паркового и ландшафтного строительства. Виды компьютерной графики: растровая, векторная, 3D	2	
	Виды графических редакторов и их возможности. Форматы графических файлов. Цветовые модели в компьютерной графике	2	
	Знакомство с графическим редактором Gimp. Интерфейс программы, работа с документами. Параметры документа: размер холста, разрешение, режим, задание фона холста	2	
	Практические занятия	12	
	Рисование в графической программе GIMP. Инструменты рисования: кисть, карандаш, аэрограф, ластик, плоская заливка	2	
	GIMP. Работа со слоями. Объединение нескольких фотографий в одну	2	
	GIMP. Цветовая и тоновая коррекция фотографий	2	
	GIMP. Создание текстур	2	
	GIMP. Применение текстур при художественной обработке фотографий Создание художественного текста в GIMP	2	
	Использование графического редактора Gimp для решения практических задач. Фотомонтаж	2	
	Использование графического редактора Gimp для решения практических задач. Создание коллажа	2	
Анимация в GIMP. GIMP и Web-дизайн	2		

Тема 3.2. Векторный графический редактор Inkscape	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2
	Практические занятия	6	
	Графический редактор Inkscape. Интерфейс программы. Инструменты Inkscape. Создание и редактирование фигур	2	
	Inkscape. Создание рисунков с помощью кривых. Основные приемы работы с объектами. Создание и редактирование контуров	2	
	Inkscape. Создание 3D модели. Работа с текстом в Inkscape. Работа с растровыми изображениями в Inkscape	2	
	Всего	66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных систем в профессиональной деятельности.

Оборудование: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), дидактический материал, комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: персональные компьютеры (объединенные в локальную сеть, с выходом в интернет), средства аудиовизуализации, мультимедиапроектор.

Программное обеспечение дисциплины: операционная система Windows, приложения, офисные программы Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, профессиональные программы: Gimp, Inkscape.

При реализации рабочей программы учебной ОПЦ.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Я-диск.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/490839>

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/489604>

3. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/490102>

4. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/490103>

Дополнительные источники:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с.

2.

Интернет-ресурсы

1. Издательство «Открытые системы». Код доступа <http://www.osp.ru>

2. Обзор современных текстовых процессоров и редакторов. Код доступа http://otherreferats.allbest.ru/programming/00089355_0.html

3. Программные средства защиты информации. Код доступа <http://infosecmd.narod.ru/gl4.html>

4. Сервисы Интернета Энциклопедия. Код доступа <http://www.corpsite.ru/Encyclopedia/Internet/iService/ServicesInternet.aspx>

5. Справка и обучение Microsoft Office. Код доступа <https://support.office.com/ru-ru>

6. Цифровые образовательные ресурсы по информатике. Код доступа <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>
7. Электронный учебник по MS Excel. Код доступа <http://www.on-line-teaching.com/excel>
8. Электронный учебник по MS Word. Код доступа <http://on-line-teaching.com/word>
9. Уроки по Gimp. Код доступа <https://openarts.ru/tutorials/gimp/>
10. Электронный учебник по Inkscape. Код доступа <http://www.inkscape.org>
11. Уроки по Gimp. Код доступа <http://www.progimp.ru/articles>

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине ОПЦ 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Zoom), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Примечание: Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины,

адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной (внеаудиторной) работы. Промежуточная аттестация в 6 семестре – в форме зачета с оценкой.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Умения:</p> <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) - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. - документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию - 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) - оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; - пользоваться методами и средствами контроля, в том числе цифровыми, при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, 	<p>Устный опрос Фронтальный опрос Тестирование Выполнение индивидуальных заданий/практических заданий/контрольной работы Подготовка сообщения Дифференцированный зачет</p>

цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям;

- вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве

- пользоваться общим и специальным программным обеспечением при формировании и ведении баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав

Знания:

- 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

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения

- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)

- методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям

- порядок формирования электронных баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав;

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, 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 работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой
по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

1. Определение информационных технологий и информационных систем.
2. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
3. Виды информационных технологий.
4. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.
5. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности офисных приложений Microsoft Office.
6. Создание документов в MS Word.
7. Работа со списками MS Word.
8. Оформление титульного листа в MS Word.
9. Понятие стилей в MS Word.
10. Панель инструментов MS Word.
11. Работа с таблицами в MS Word.
12. Работа с графикой MS Word.
13. Построение диаграмм и графиков MS Word.
14. Основы работы в MS Excel.
15. Создание сложных таблиц в MS Excel.
16. Работа с формулами в MS Excel.
17. Что такое презентация? Как запустить Microsoft PowerPoint? Какие пути создания презентаций предлагает PowerPoint?
18. Какие режимы работы с презентацией имеет PowerPoint? В чем преимущества и недостатки каждого режима?
19. Каково назначение областей окна PowerPoint в обычном режиме: структуры, слайда, заметок?
20. С какой целью используются образцы оформления слайдов? Чем отличаются образец слайдов и образец заголовков?
21. Как вставить таблицу Word или Excel в презентацию?
22. Каковы особенности использования организационной диаграммы в PowerPoint?
23. Что такое анимация, как выполняется настройка анимации слайда?
24. Сравните три способа показа слайдов на экране: управляемый докладчиком (полный экран, окно), автоматический, сфера и особенности их применения.
25. Что такое выдачи и заметки? С какой целью их раздают аудитории?
26. Какие вы знаете варианты показа презентации? Чем они отличаются?
27. Что такое шаблон оформления слайда? Что входит в состав шаблона?
28. Чем отличается образец слайдов от образца заголовков?
29. Что такое MS Publisher?
30. Какие виды публикаций можно создавать в MS Publisher? Какие из них наиболее востребованы в обществе?
31. Что такое шаблон? Как создать собственный шаблон к публикации?
32. Информационное обеспечение профессиональной деятельности техника. Виды компьютерной графики: растровая, векторная, 3D.
33. Виды графических редакторов и их возможности. Форматы графических файлов. Цветовые модели в компьютерной графике.
34. Графический редактор Gimp. Интерфейс программы, работа с документами.
35. Параметры документа в графическом редакторе Gimp: размер холста, разрешение, режим, задание фона холста.
36. Графический редактор Inkscape. Интерфейс программы. Инструменты.