

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Башкирского института
технологий и управления (филиал)

 Е. В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Математического и общего естественнонаучного учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

базовой подготовки

Квалификация

Специалист по земельно-имущественным отношениям

Очная форма обучения

Мелеуз 2023

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
Общеобразовательных,
гуманитарных и естественно-
научных дисциплин

Председатель ПЦК

 Е.Н. Мельникова

Протокол №11 от «29» июня 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и
научно-исследовательской работе

 Е.Е. Пономарев

«29» июня 2023г.

Составитель (автор):

Преподаватель Башкирского
института технологий и
управления (филиал)



Л.К. Тучкина

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Доцент кафедры
Информационные технологии и
системы управления
Башкирского института
технологий и управления
(филиал)



Е. В. Одиноква

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 486, и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	26
6.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки, разработанной в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Обязательная часть

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, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного

- программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
 - основные понятия автоматизированной обработки информации;
 - назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

Вариативная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	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 мероприятий по обеспечению безопасности труда

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.02 Компьютерные сети базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Составлять земельный баланс района.
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
ПК 1.3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
ПК 1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК 1.5	Осуществлять мониторинг земель территории.
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело.
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК 3.2	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы
ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и

	инструментов.
ПК 4.1	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
ПК 4.2	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
ПК 4.3	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
ПК 4.5	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
ПК 4.6	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 93 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 31 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	42
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	31
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Информационные системы и технологии		10	
Тема 1.1 Представление об информационной системе	Содержание	8	
	1. Введение. Основные понятия и определения.	2	1
	2. Основные информационные процессы. Файловая структура операционной системы Windows XP: файл, имя файла, папки, иерархия папок. Стандартные программы Windows XP. Правила ТБ и охрана труда при работе за компьютером.	4	2
	3. Базовое программное обеспечение, популярные пакеты программ.	2	2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	1. № 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	
Раздел 2. Пакет Microsoft Office		58	
Тема 2.1. Текстовый	Содержание	2	
	1. Назначение пакета Microsoft Office: Word, Excel, Access. Возможности и применение.	2	2, 3
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	36	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	
редактор WORD, MS Excel	1.	№ 1 Создание документов Word. Форматирование документов.	2		
	2.	№ 2 Сбор содержания документа, стилевое форматирование	2		
	3.	№ 3 Создание колонок, форматирование регистров, ГОСТ 2.105	2		
	4.	№ 4 Работа с редактором Equation , формулы	2		
	5.	№ 5 Разработка разноформатных таблиц и вставка формул	2		
	6.	№ 6 Форматирование указателей, надписей, вставка объект.	2		
	7.	№ 7 Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстового документа.	2		
	8.	№ 8 Комплексное использование возможностей MS Office для создания текстового документа.	2		
	9.	№ 9 Выполнение итоговой работы в текст ред MS Word	2		
	10.	№ 10 MS Excel. Выполнение экономических расчетов	2		
	11.	№ 11 Построение и форматирование диаграмм в MS Excel.	2		
	12.	№ 12 Использование функций в расчетах MS Excel.	2		
	13.	№ 13 Выполнение относительной и абсолютной адресации MS Excel.	2		
	14.	№ 14 Выполнение комплексного использования возможностей MS Excel для создания документов	2		
	15.	№ 15 Выполнение фильтрации данных и условное форматирование MS Excel.	2		
	16.	№ 16 Выполнение связи между файлами и консолидация данных	2		
	17.	№ 17 Финансово-экономические расчёты в MS Excel.	2		
	18.	№ 18 Выполнение итоговой работы в MS Excel.	2		
	Контрольные работы				не предусмотрено
	Самостоятельная работа обучающегося				18
1.	№ 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите	8			
2.	№ 3 Составление доклада в соответствии с ГОСТ 7.32 на тему:	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
		"Составление и графическое представление земельного ресурса определённого региона"		
	3.	№ 4 Поиск информации в Интернете и составление реферата по теме: «Перспективы развития земель Московского региона».	2	
	4.	№ 5 Выполнить рефераты по темам: Использование табличных процессоров в профессиональной деятельности; Принципиальные различия MS Office и Open Office.	2	
	5.	№ 6 Создание базы данных «Почвы Подмосковья» в программе MS Access	4	
Раздел 3. Презентации			10	
Тема 3.1 Программа подготовки презентаций PowerPoint	Содержание		2	
	1.	Алгоритм создания презентации и её виды. Правила разработки презентации, ГОСТ 7.32. Виды и назначение презентаций.	2	2,3
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	№ 19 Разработка презентации в программе Power Point по заданным параметрам.	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		6	
	1.	№ 7 Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите	4	
2.	№ 8 Выполнение индивидуальной презентации по теме «Экологическое состояние моего региона».	2		
Раздел 4. Современные технологии			11	
	Содержание		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Тема 4.1 Облачные технологии	1.	Облачные технологии. Использование возможностей сети Интернет.	2	2,3
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1	№ 20 Создание и редакция текстовых и табличных документов в Облаке	2	
	2	№ 21 Создание и редакция презентаций, рисунков в Облаке.	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		5	
	1.	№ 9. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	3	
2.	№ 10. Разработка презентации в Облаке на тему своей курсовой работы.	2		
Раздел 5. Информационная безопасность			6	
Тема 5.1 Основы информационной безопасности	Содержание		6	
	1.	Информационная безопасность. Средства защиты. Объекты, цели и задачи защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально – этические, программно – технические. Разграничение доступа к информации.	4	2,3
	2.	Антивирусные программы. Защита от компьютерных вирусов.	2	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		не предусмотрено	
Всего			93	

Уровни освоения учебного материала:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; ноутбук; проектор переносной; экран переносной; классная доска; 20 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ. Лицензионное программное обеспечение: Windows 8 (01804001006177) MS Office 2010.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Информационные технологии: Учебное пособие / Гагарина Л.Г., Теплова Я.О., Румянцева Е.Л.; Под ред. Гагариной Л.Г. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=471464>

2. Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=487293>

Дополнительные источники

1. Горбенко А.О., Мамасуев А.В. Информационные технологии в налогообложении : учебное пособие / А.О.Горбенко, А.В.Мамасуев. – М.:ИНФРА-М,2018. – 256 с.

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности : учебник для студ. учреждений СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия»,2017. – 416 с.

3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности : учебник для студ. учреждений СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия»,2017. – 416 с.

4. Гохберг Г.С. Информационные технологии : учебник для студ. СПО / Г.С.Гохберг, А.В.Зафиевский, А.А.Короткин. – 5-изд., стер.- М.:Издательский центр «Академия»,2010. – 208 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://citforum. Ru>
2. <http://www.nsu.ru/education/iit/>
3. <http://schools.perm.ru/modules/mylinks/visit.phpcid=10&lid=386>
4. <http://cshistory.nsu.ru/obj3/interface.htm>
5. <http://www.bashedu.ru/konkurs/tarhov/index.htm>
6. <http://schools.keldysh.ru/sch444/MUSEUM>
7. <http://window.edu.ru>
8. <http://www.edu.ru>
9. <http://fcior.edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устных опросов по темам.
обрабатывать текстовую и табличную информацию	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устных опросов по темам.
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устных опросов по темам.
создавать презентации	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устных опросов по темам.
применять антивирусные средства защиты информации	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устных опросов по темам
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устных опросов по темам.
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устных опросов по темам.
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устных опросов по темам.
применять методы и средства защиты информации;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устных опросов по темам.
Обучающийся должен знать:	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	устный фронтальный опрос, защита практических работ.
назначение, состав, основные характеристики компьютера;	устный фронтальный опрос, защита практических работ.
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	устный фронтальный опрос, защита практических работ.
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	устный фронтальный опрос, защита практических работ.
технология поиска информации в	устный фронтальный опрос, защита

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	практических работ.
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	устный фронтальный опрос, защита практических работ,.
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	устный фронтальный опрос, защита практических работ.
основные понятия автоматизированной обработки информации;	устный фронтальный опрос, защита практических работ, тематическая практическая защита.
назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;	устный фронтальный опрос, защита практических работ, тематическая практическая защита.
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	устный фронтальный опрос, защита практических работ, тематическая практическая защита.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности; – определяет пути реализации жизненных планов; – определяет перспективы трудоустройства 	– оценка компетентностно-ориентированных заданий
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с целью; – разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач; – выбирает способ (технологию) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; – выстраивает план (программу) деятельности; – подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач

	<p>решения задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество 	
<p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – задает вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи; – систематизирует информацию в самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационного поиска структуре 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий
<p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи; – составляет программу саморазвития, самообразования; – определяет этапы достижения поставленных целей; – владеет методами самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий;
<p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности; – определяет пути реализации жизненных планов; – определяет перспективы трудоустройства 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с целью; – разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач

	<p>каждую из задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирает способ (технология) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; – выстраивает план (программу) деятельности; – подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи; – оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество 	
<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – задает вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи; – систематизирует информацию в самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационного поиска структуре 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий
<p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи; – составляет программу саморазвития, самообразования; – определяет этапы достижения поставленных целей; – владеет методами самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий;
<p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – задает вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи; – систематизирует информацию в самостоятельно определенной в соответствии с задачей 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий

	информационного поиска структуре	
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	<ul style="list-style-type: none"> – формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи; – составляет программу саморазвития, самообразования; – определяет этапы достижения поставленных целей; – владеет методами самообразования 	– оценка компетентностно-ориентированных заданий

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена

	документов; - своевременность подготовки документации;	
ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	- правильность расчетов с использованием пакетов программ; - полнота учета всех необходимых факторов для заполнения документов;	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	-правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации;	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.	- правильность расчетов с использованием пакетов программ; - полнота учета всех необходимых факторов для заполнения документов;	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.	-правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена

	собранный информации и документов; - своевременность подготовки документации;	
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.	- правильность расчетов с использованием пакетов программ; - полнота учета всех необходимых факторов для заполнения документов;	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.	-правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации;	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов экзамена
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	-правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации;	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело	-правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;

	<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
<p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
<p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
<p>ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов;

	<p>необходимой информации и документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов экзамена
<p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
<p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
<p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременность подготовки документации; 	
<p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность расчетов с использованием пакетов программ; - полнота учета всех необходимых факторов для заполнения документов; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
<p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность расчетов с использованием пакетов программ; - полнота учета всех необходимых факторов для заполнения документов; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
<p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность расчетов с использованием пакетов программ; - полнота учета всех необходимых факторов для заполнения документов; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
<p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена

<p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -правильность занесения данных в базу; -своевременность составления соответствующей документации; -общая компьютерная грамотность; - правильность подбора необходимой информации и документации; - правильность обработки собранной информации и документов; - своевременность подготовки документации; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка выполнения практических работ; – оценка устных ответов; – оценка результатов экзамена
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Назначение пакета Microsoft Office: Word, Excel, Access.	Разбор конкретных ситуаций	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.5, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6
2	Алгоритм создания презентации и её виды.	Разбор конкретных ситуаций	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.5, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения