

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разработчик: Пахомова Т.Н.

Специальность: 21.02.04 Землеустройство

Наименование дисциплины: ЕН.03 Информатика

Цели и задачи учебной дисциплины:

С целью овладения соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен

уметь:

- формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;
- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;
- выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;
- работать с базами данных;
- работать с носителями информации;

знать:

- программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;
- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;
- виды компьютерной графики и необходимые программные средства;
- приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.

Результаты освоения учебной дисциплины

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; виды компьютерной графики и необходимые программные средства; приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.2; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; виды компьютерной графики и необходимые программные средства; приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.

	работать с базами данных; работать с носителями информации.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.1. Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;	Тема 1.2; Тема 2.1 Тема 4.1; Тема 5.2 – 5.3

планировать повышение квалификации.	работать с базами данных; работать с носителями информации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; виды компьютерной графики и необходимые программные средства; Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 1.2. Обрабатывать результаты полевых измерений.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1 Тема 2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 , 5.2, 5.4. Тема 4.1
ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1 Тема 2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 , 5.2, 5.4. Тема 4.1
ПК 1.5. Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1 Тема 3.1; Тема 5.1 , 5.2, 5.4. Тема 4.1
ПК 2.1. Подготавливать	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3;

материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель.	формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 5.1 – 5.3. Тема 4.1
ПК 2.2. Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 5.1 – 5.3. Тема 4.1
ПК 2.3. Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 5.1 – 5.3. Тема 4.1
ПК 2.4. Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 5.1 – 5.3. Тема 4.1
ПК 2.5. Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 5.1 – 5.3. Тема 4.1
ПК 3.1. Оформлять документы на право	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и	Тема 1.2; Тема 2.1

пользования земель, проводить регистрацию.	формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 5.2 – 5.3
ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1 Тема 2.3; Тема 5.2 – 5.3.
ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1;
ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1;

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные технологии.

Тема 1.1. Информация и информационные процессы.

Тема 1.2 Технологии обработки информации, управления базами данных; компьютерные коммуникации.

Раздел 2. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение

Тема 2.1 Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем. Программное обеспечение вычислительной техники.

Тема 2.2 Операционные системы и оболочки: графическая оболочка Windows

Тема 2.3 Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации

Раздел 3. Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации.

Тема 3.1 Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации.

Раздел 4. Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях

Тема 4.1 Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях.

Раздел 5. Прикладные программные средства

Тема 5.1 Текстовые процессоры

Тема 5.2 Электронные таблицы

Тема 5.3 Система управления базами данных

Тема 5.4 Графические редакторы