



Digitally signed by
Носырева Галина
Александровна
DN: C=RU,
OU=Директор, О=ГБПОУ
МО "СПК", CN=Носырева
Галина Александровна,
E=mo_spkollredzh@mosreg.
ru
Reason: Я утверждаю
данный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2025-11-11 12:40:53

**Приложение 5-16
к ООП специальности**

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
№ 168-ОС от 17.06.2025г.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Сергиев Посад
2025 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК технических
специальностей и профессий

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР

Программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 мая 2022 г. № 309 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.06.2022 рег. № 68818), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

Автор - разработчик:

Солдатова О.А., преподаватель ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	-

	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	-
ОК.09	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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.2	- документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию	- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения	-Ведения документального сопровождения производства работ по ландшафтному строительству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию

ПК 1.5	- 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)	- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)	-Вести учёт с использованием специализированного программного обеспечения
ПК 2.1	- 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, 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	- методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям	-Складирования и ведения учёта; -Заказа материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по ландшафтному строительству, озеленению и содержанию; -Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по работ по ландшафтному строительству, озеленению и содержанию; -Ведение статистики и отчетности по движению материалов, инструментов и оборудования.
ПК 2.2	- пользоваться общим и специальным программным обеспечением при формировании и ведении баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав	- порядок формирования электронных баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав	-Организации работ по составлению и ведению баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	26
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов	В том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
5 семестр		66	26	
Раздел 1. Информация и информационная деятельность		6	-	
Тема 1.1. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов	Содержание учебного материала	2	-	<i>OK 01; OK 02; OK 03; OK 04; OK 05; OK 09</i>
	1. Роль информационной деятельности в современном обществе. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ. Виды информации, создание информации, поиск информации, передача информации.	1	-	
	2. Установка программного обеспечения, его использование и обновление. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты, с учетом профессиональной направленности.	1	-	
Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации	Содержание учебного материала	4	-	<i>OK 01; OK 02; OK 03; OK 04; OK 05; OK 09</i>
	3. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.	1	-	
	4. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека. Правонарушения в информационной сфере.	1	-	
	5. Самостоятельная работа № 1. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов и рефератов по темам: Программное обеспечение – классификация и назначение; Программные оболочки и интерфейс программного обеспечения.	1	-	
	6. Самостоятельная работа № 1. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов и рефератов по темам: Основные информационные угрозы и методы защиты; Тренды в сфере информационной безопасности.	1	-	
Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности		34	20	
Тема 2.1. Текстовые документы	Содержание учебного материала	10	6	<i>OK 01; OK 02; OK 03; OK 04;</i>
	7. Текстовые редакторы. Их возможности, основные функции. Понятия: форматирование и редактирование. Форматы представления текстовых документов: txt, rtf, doc, pdf и другие. Требования к оформлению различных текстовых документов, используемых в профессиональной деятельности учителя.	1	-	

	8. Подготовка текстовых документов на материале, найденном в сети Интернет. Преобразование текстовых документов из одного формата в другой. Создание текстовых документов на основе материала найденного в сети Интернет, на бумажных носителях (сканирование), в том числе с использованием программ переводчиков.	1	-	ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2
	9. Технология создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска текстовых документов. Создание текстовых документов в соответствии с требованиями к их оформлению. Установка границ текста и границ абзацев, отступы, параметры страницы, установка междустрочных интервалов. Стили форматирования документов, структура документа, колонтитулы.	1	-	
	10. Вставка в текст оглавления и указателей, разбиение документа на страницы, установка нумерации страниц. Вставка в документ графических объектов. Инструменты работы с таблицами, создание таблиц, заполнение таблиц текстом и рисунками, сортировка, оформление таблиц.	1	-	
	11. Практическое занятие № 1. Формирование текстовых документов. Форматирование документа по ГОСТ, вставка в документ таблиц, ссылок, формул, символов, растровых изображений.	1	1	
	12. Практическое занятие № 1. Формирование текстовых документов. Форматирование документа по ГОСТ, вставка в документ таблиц, ссылок, формул, символов, растровых изображений.	1	1	
	13. Практическое занятие № 2. Создание деловых документов: Договор на выполнение работ по специальности.	1	1	
	14. Практическое занятие № 2. Создание деловых документов: Договор на выполнение работ по специальности.	1	1	
	15. Практическое занятие № 3. Создание комплексных деловых документов с гипертекстом. Обеспечение взаимодействия текста, графики, таблицы и других объектов, составляющих итоговый документ.	1	1	
	16. Практическое занятие № 3. Создание комплексных деловых документов с гипертекстом. Обеспечение взаимодействия текста, графики, таблицы и других объектов, составляющих итоговый документ.	1	1	
Тема 2.2. Табличный процессор	Содержание учебного материала	10	6	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
	17. Роль и использование таблиц в профессиональной деятельности. Табличный процессор MS Excel, интерфейс программы.	1	-	
	18. Основы вычисления и обработка информации, форматирование ячеек.	1	-	
	19. Табличный процессор MS Excel: графические возможности (построение графиков и диаграмм).	1	-	
	20. Табличный процессор MS Excel: графические возможности (построение графиков и диаграмм).	1	-	
	21. Практическое занятие № 4. Формирование таблиц по учету насаждений с использованием формул и правил форматирования ячеек.	1	1	

	22. Практическое занятие № 4. Формирование таблиц по учету насаждений с использованием формул и правил форматирования ячеек.	1	1	<i>ПК 2.1; ПК 2.2</i>
	23. Практическое занятие № 5. Построение календарных планов-графиков процесса работ на объекте с помощью функций MS Excel.	1	1	
	24. Практическое занятие № 5. Построение календарных планов-графиков процесса работ на объекте с помощью функций MS Excel.	1	1	
	25. Практическое занятие № 6. Формирование диаграмм динамики развития растений на базе учета данных о насаждениях.	1	1	
	26. Практическое занятие № 6. Формирование диаграмм динамики развития растений на базе учета данных о насаждениях.	1	1	
Тема 2.3. Автоматизированная обработка информации в системе управления базами данных	Содержание учебного материала	8	6	<i>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2</i>
	27. Организация системы управления базами данных (БД). Разработка БД и работа с ней.	1	-	
	28. СУБД MS Access. Основы работ с СУБД MS Access.	1	-	
	29. Практическая работа № 7. Создание формы и заполнение базы данных. Сортировка записей.	1	1	
	30. Практическая работа № 7. Создание формы и заполнение базы данных. Сортировка записей.	1	1	
	31. Практическая работа № 8. Организация запроса в БД. Создание отчёта по информации БД.	1	1	
	32. Практическая работа № 8. Организация запроса в БД. Создание отчёта по информации БД.	1	1	
	33. Практическая работа № 9. Оформление, форматирование и редактирование данных в базе.	1	1	
	34. Практическая работа № 10. Сортировка информации. Копирование в другой документ и распечатка отчёта.	1	1	
Тема 2.4. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	6	2	<i>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2</i>
	35. Компьютерная презентация. Современные программы и приложения для создания презентаций. Классификация презентаций. Значение презентаций в профессиональной деятельности.	1	-	
	36. Подготовка презентации в MS PowerPoint. Создание фона, стиля презентации, вставки текста, фото, таблиц. Анимация в презентации, наложение звуковых эффектов. Форматы представления презентаций.	1	-	
	37. Практическое занятие № 11. Отработка практических навыков подготовки компьютерной презентации. Подготовка презентации по профессии с использованием MS PowerPoint.	1	1	
	38. Практическое занятие № 11. Отработка практических навыков подготовки компьютерной презентации. Подготовка презентации по профессии с использованием MS PowerPoint.	1	1	

	39. Самостоятельная работа № 2. Подготовка отчётов по практическим работам Раздела 2.	1	-	
	40. Самостоятельная работа № 2. Подготовка отчётов по практическим работам Раздела 2.	1	-	
Раздел 3. Компьютерная графика		24	6	
Тема 3.1. Технологии создания и преобразования графических информационных объектов	Содержание учебного материала	4	-	<i>OK 01; OK 02; OK 03; OK 05; OK 09; ПК 1.2; ПК 1.5</i>
	41. Компьютерная графика – общие сведения. Место компьютерной графики в профессиональной деятельности. Понятие векторной и растровой графики.	1	-	
	42. Модели кодирования цвета. Понятие о методах сжатия данных. Форматы файлов. Основные разновидности, наиболее распространённые программы Бесплатное и платное ПО.	1	-	
	43. Adobe Photoshop и Microsoft Paint – программы обработки растровой графики. Общие сведения. Характеристики и сравнение. Примеры использования программы в профессиональной деятельности.	1	-	
	44. Векторные редакторы CorelDRAW и Inkscape. Интерфейс и возможности программ. Редактирование объектов в программах. Примеры использования в профессиональной деятельности.	1	-	
Тема 3.2. Создание и редактирование графических объектов и 3D-моделей с использованием САПР AutoCAD.	Содержание учебного материала	14	6	<i>OK 01; OK 02; OK 03; OK 05; OK 09; ПК 1.2; ПК 1.5</i>
	45. САПР AutoCAD как основной инструмент проектировщика. Общие сведения о программе САПР AutoCAD. Структурное представление пространства в чертежах формата DWG.	1	-	
	46. Начало работы: первичные настройки программы, настройки среды, виды рабочих пространств, организация пространства, пользовательские настройки.	1	-	
	47. Меню программы: падающее, стандартное, экранное. Панель свойств чертежа. Вызов и настройка панелей команд, ввод команд. Вспомогательные средства черчения.	1	-	
	48. Команды черчения: точка, полилиния, окружность, отрезок, дуга, эллипс, многоугольник, мультилиния, прямая, луч, прямоугольник, сплайн.	1	-	
	49. Полилиния – тип, толщина, цвет. Штриховка и градиент – правила заливки объекта. Понятие слоя. Многослойность чертежа. Работа со слоями: создание, установка стилей, фильтры, группы, удаление слоя и его элементов. Назначение каждого слоя в чертеже. Принцип работы в многослойном чертеже.	1	-	
	50. Команды ввода текста. Редактирование стилей текста. Выноски и размеры. Нанесение размеров. Ввод и редактирование текста. Понятие «БЛОК». Создание, редактирование, постановка блока. Формирование библиотек на основе блоков. Применение блоков в чертеже.	1	-	
	51. Объекты – примитивы и объекты составного типа. Специфика применения составных объектов. Параметризация элементов. Команды редактирования примитивов.	1	-	

	52. Работа с внутренними и внешними ссылками. Типы файлов для внешней ссылки. Пути к файлам. Формирование и компоновка листа. Понятие «видовых экранов». Работа с видовыми экранами. Оформление и подготовка документа к печати.	1	-	
	53. Практическое занятие № 12. Начало работы в программе AutoCAD. Организация рабочего пространства, создание нового файла чертежа, настройки файла	1	1	
	54. Практическое занятие № 13. Создание чертежа с использованием примитивов в контексте проектной задачи.	1	1	
	55. Практическое занятие № 14. Формирование необходимых слоев чертежа. Организация системы файлов и папок проекта.	1	1	
	56. Практическое занятие № 15. Создание пользовательских графических компонентов: блоки, типы линий, штриховки	1	1	
	57. Практическое занятие № 16. Составление объектов из примитивов и их редактирование. Нанесение размеров и текстовых выносок.	1	1	
	58. Практическое занятие № 17. Работа в «Листе». Работа с видовыми окнами и оформлением чертежа. Вывод чертежа на печать.	1	1	
	59. Самостоятельная работа № 3. Подготовка отчётов по практическим работам Раздела 3.	1	-	
	60. Самостоятельная работа № 3. Подготовка отчётов по практическим работам Раздела 3.	1	-	
Тема 3.3. Программы визуализации	Содержание учебного материала	4	-	<i>OK 01; OK 02; OK 03; OK 05; OK 09; ПК 1.2; ПК 1.5</i>
	61. Краткий обзор программы визуализации 3DMAX.	1	-	
	62. Особенности интерфейса и принципы работы программы. Использование программы в профессиональной деятельности.	1	-	
	63. Краткий обзор программы визуализации SketchUp.	1	-	
	64. Особенности интерфейса и принципы работы программы. Использование программы в профессиональной деятельности.	1	-	
Консультации		-	-	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		2	2	
Всего часов за семестр, из них		66		
Теоретические занятия		32		
Практические занятия		26		
Самостоятельная работа		6		
Консультации		-		
Промежуточная аттестация		2		
Всего часов учебных занятий:		66		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 основной образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Березина, Н.А. Инженерная графика : учебное пособие / Березина Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08702-2.
2. Куликов, В.П. Инженерная графика : учебник / Куликов В.П. — Москва : КноРус, 2021. — 284 с. — ISBN 978-5-406-08279-9.
3. Полещук Н. Н., Самоучитель AutoCAD. — СПб.: БХВ-Петербург, 2022 — 480 с.: ил. — (Самоучитель) ISBN 978-5-9775-4066-7
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. — М.: Издательский центр «Академия», 2021 — 416 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
3. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>
4. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45070-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257537>

5. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для спо / . — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684>

6. 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, 2021. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469957>

7. 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, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958>

8. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>

9. Логунова, О. С. Информатика. Курс лекций : учебник для спо / О. С. Логунова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-507-44824-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247580>

10. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470351>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Летин, А.С. Информационные технологии в ландшафтной архитектуре : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки бакалавров и магистров "Ландшафтная архитектура" / А. С. Летин, О. С. Летина. - Москва: Академия, 2014. - 314, [1] с. : ил.; 22 см. - (Высшее образование. Бакалавриат. Информатика и вычислительная техника).; ISBN 978-5-7695-9821-0

2. Летин А. С., Летина О. С., Пашковский И. Э. Компьютерная графика : учеб. пособие / Летин А. С., Летина О. С., Пашковский И. Э. - М. : Форум, 2007. - 255 с. ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-143-5.

3. Летин, А. С. Ландшафтный дизайн на компьютере / Летин А. С. , Летина О. С. - Москва : ДМК Пресс. - 216 с. - ISBN 5-94074-176-2.

4. Ганенко А.П., Лапсарь М.И. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ (требования ЕСКД) - ОИЦ «Академия», 2008

5. Малюх В.Н. Введение в современные САПР: Курс лекций – М.: ДМК Пресс, 2010

6. Голицына О.Л., Попов И.И., Партыка Т.А. Системы управления базами данных - ООО Издательство «Форум», 2006
7. Мельников В.П. Информационная безопасность - ОИЦ "Академия", 2008
8. Мельников В.П. Информационная безопасность. Практикум. - ОИЦ "Академия", 2010
9. Прохорский Г.В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве - ООО «Издательство КноРус», 2009
10. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения - ОИЦ «Академия», 2010
11. Прохорский Г.В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве - ООО «Издательство КноРус», 2009
12. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика - ОИЦ «Академия», 2009
13. Голицына О.Л., Попов И.И., Партыка Т.А. Программное обеспечение - ООО Издательство «Форум», 2016

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения:		
– оценивает достоверность информации, сопоставляя различные источники	- решение задач; - проверка и оценка практических задач	Тестирование, Практические работы, Дифференцированный зачет
– осуществляет выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей	- знает различные способы подачи информации и использует их в зависимости от поставленной задачи	
– осуществляет поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.	- владеет методами поиска и фильтрации информации, умеет находить необходимые данные	
– представляет числовую информацию различными способами (таблица, график, диаграмма и пр.)	- может использовать и хорошо владеет специальными программами для оформления данных в виде таблиц, графиков, диаграмм с использованием формул	
– представляет проекты в виде иллюстрированных презентаций	- использует специальные программы для презентации личных и коллективных проектов	
- имеет представления о компьютерной графике	- применяют знание программ компьютерной графики в профессиональной деятельности при организации работ на объекте ландшафтного строительства	
– умеет редактировать фотоизображения в специальных программах	- применяет специальные программы для редактирования изображений объектов ландшафтной архитектуры	
- имеет представление о формировании чертежей объектов садово-паркового строительства от настройки рабочего пространства до вывода чертежа на печать	- использует специальные программы в профессиональной деятельности	
- различает изображение чертежей, выполненных в различных профессиональных программах	- использует специальные программы в профессиональной деятельности	
- умеет поддерживать дистанционные коммуникации и выполнять совместные проекты	- подбирает информационные ресурсы для коллективной работы по решению профессиональных задач	

Знания:		
– различные подходы к понятию «информация»	- использует навыки поиска, структурирования, использования информации	Тестирование, Практические работы, Дифференцированный зачет
– системы электронного документооборота организации	- выбирает необходимое программное обеспечение для решения профессиональных задач	
– средства программ для формирования таблиц, баз данных, отчетных документов и показателей деятельности организации	- использует специальное программное обеспечение для составления таблиц перечетных ведомостей, ведомостей учета растений; - применяет технологии ПО для составления необходимых документов отчетности	
– средства программ компьютерной графики	- обладает навыками чтения и понимания чертежей, их структуры, процесса создания проектной документации; - обладает навыками переноса проекта в натуру	
– методы коллективной работы над проектом	- применяет различные виды компьютерных коммуникаций	