

Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ООО «Меганполис-Плюс»

  
Филенко Д.Ю.

6 июня 2022г.

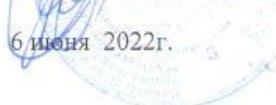


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО «РГМТ»

  
Новиков А.В.

6 июня 2022г.



Рабочая программа учебной дисциплины

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 21.02.05 - Земельно-имущественные отношения

Укрупнённая группа 21.00.00 - Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия

Ростов-на-Дону

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 486, зарегистрированного в Минюсте России от 27.06. 2014, регистрационный № 32885.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский –на -Дону гидрометеорологический техникум»

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «РГМТ»

Разработчики:  
Артамонова Л.С., преподаватель ГБПОУ РО «РГМТ»

Рецензент:  
Кугеева Л.В., преподаватель ГБПОУ РО «РГМТ»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии дисциплин земельно-имущественных отношений  
Протокол № 10 от 3 июня 2022 г

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  Артамонова Л.С.

Рекомендована для применения в учебном процессе методическим советом ГБПОУ РО «РГМТ»

Протокол № 7 от 4 июня 2022

Председатель методического совета  
Зам. Директора ГБПОУ РО «РГМТ» ПО УР \_\_\_\_\_  Петрова Л.В.

Программа утверждена на заседании педагогического совета техникума, протокол № 7 от 6 июня 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 – Земельно-имущественные отношения.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке по рабочим профессиям в области земельно-имущественных отношений.

## **1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной и входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

## **1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной 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;

**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.

Изучение дисциплины направлено на формирование элементов общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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.

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 программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов ,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	
практические занятия	40
контрольные работы	2
Практическая подготовка	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	20
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>дифференцированного зачета</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1</b> <b>Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Информационные технологии в обработке информации при формировании кадастрового дела</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Компьютер как техническое устройство обработки землеустроительной информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.</p> <p>Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.</p> <p>Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.</p> <p>Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения землеустроительных задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.</p> <p>Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики – наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач топографо-геодезического цикла в системе электронных таблиц.</p> <p>Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности землеустроителя. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС (Гарант, Консультант Плюс, Росреестр). Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.</p>	10	2

	<p><b>Практическое занятие 1</b> Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. Работа с документами в СПС ГАРАНТ и Консультант Плюс.</p>	2	2
	<p><b>Практические занятия 2-3</b> Деловая графика в табличном процессоре. Решение графических задач в системе электронных таблиц.</p>	4	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 1.1 Подготовка презентаций по темам: «Компьютерные технологии в решении топографо-геодезических задач», «Обзор программ векторной и растровой графики», Работа с публичной кадастровой картой.</p>	8	
<p><b>Тема 1.2</b> Коммуникационные технологии в обработке информации при формировании кадастрового дела.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности землеустроителя. Сервисы локальных и глобальных сетей и Интернет.</p>	4	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 1.2.</p>	2	
<p><b>Тема 1.3</b> Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.</p>	6	2
	<p><b>Практическое занятие 4</b> Организация поиска информации в сети Интернет. Осуществление документооборота в локальной сети.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	4	

	Выполнение домашних заданий по теме 1.3. Подготовка рефератов по темам: «Информационно-поисковые системы», «Защита информации в компьютерных сетях».		
<b>Тема 1.4</b> <b>Методы и средства защиты информации на земельные объекты. Создание топографических объектов.</b>	<b>Контрольная работа № 1 по разделу 1</b> <b>Содержание учебного материала</b> Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	1 3	2
	<b>Практическое занятие 5</b> <i>Организация документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты графической и имущественной информации.</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 1.4.	3	
<b>Раздел 2</b> <b>Информационные системы автоматизации топографо-геодезических работ</b>		<b>46</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации на графические объекты</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Различные виды программного обеспечения при создании кадастровых документов:</b> «AutoCAD», «ТехноКад-Экспресс»; «АРГО»; «ПКЗО»; «Полигон»; «ПроГео». – понятие, содержание и состав, область и сфера применения.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.1.	2	
<b>Тема 2.2</b> <b>Основные функции, режимы и правила работы с графическими программами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Типы исходных данных, порядок формирования графических документов, импорт и экспорт данных. AutoCAD», «ТехноКад-Экспресс»; «АРГО»; «ПКЗО»; «Полигон»; «ПроГео»	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.2.	2	
<b>Тема 2.3</b> <b>Интерфейс команды AutoCAD, основные команды</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Исходные документы для формирования интерфейс программы, типы и назначения проектов, на примере программы AutoCAD	4	2

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.3.	2	
<b>Тема 2.4</b> <b>Создание Кадастровых и топографических объектов</b>	<b>Контрольная работа № 2</b>	1	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Типы кадастровых объектов и способы их создания Линейные, площадные. Виды, назначение.	3	
	<b>Практические занятия 6-8</b> <b>Знакомство с интерфейсом графической среды AutoCad.</b> Запуск программы. Интерфейс. Особенности сохранения чертежей. Виды курсоров. Работа с «мышью». Панели инструментов. Возможности объектной привязки. Маркеры. Выделение объектов с помощью «ручек». Строка состояний. Командная строка. Опции командной строки. Режимы ввода. Особенности выбора объектов	6	2
	<b>Практическое занятие 9-10</b> <b>Назначение слоев. Создание слоев и особенности работы с ними.</b> Создание слоев. Использование цветовых параметров. Слой Defpoints. Особенности вывода чертежа на печать. Настройки атрибутов пера.	4	2
	<b>Практическое занятие 11-13</b> Создание кадастровых объектов <b>AutoCAD</b> . Вычерчивание плана землепользования.	6	2
<b>Практические занятия 14-16</b> <b>Текст AutoCAD</b> Стандарты шрифтов. Установка параметров текста. Возможности многострочного текста. Его редактирование и применение в чертежах.	6	2	

Применение системных переменных. Возможности однострочного текста. Его редактирование. Контурный текст. Настройка словаря MS Word. Орфографическая проверка текстовых элементов. Разработка спецификаций и технических требований.		
<b>Практические занятия 17-19</b> Подготовка графической части технического паспорта. Вычеркивание технического плана объекта недвижимости с помощью программы <b>AutoCAD</b>	6	2
<b>Практические занятия 20</b> Печать AutoCAD	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.4. Подготовка документов для постановки на ГКУ ЗУ или здания в связи с уточнением или изменением границ	16	
<b>Всего:</b>	<b>80</b>	

*Примечание: Практическая подготовка выделена курсивом*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Информатики и ИКТ».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- современные персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть (по количеству обучающихся);
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows XP, полный пакет Microsoft office, системы автоматизации проектирования графических программ: Auto Cad, , антивирусная программа,;
- мультимедийный комплект;
- принтер;
- сканер.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова.- Москва : Кнорус, 2021.- 482 с.- (Среднее профессиональное образование). Кириллова, Т. И.К43 Компьютерная графика AutoCAD 2013, 2014 : учебное пособие / Т. И. Кириллова,
2. Советов Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности 7-е изд. – М.: «Академия», 2016.
3. Ляхович В. Ф. Основы информатики : учебник / В. Ф. Ляхович, В. А. Молодцов, Н. Б. Рыжикова. — Москва : КноРус, 2020. — 347 с. – (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке Симонович, С.В. Информационные технологии. Учебник. СПб., Питер, 2018.
4. Компьютерная графика AutoCAD 2018 : учебное пособие / Т. И. Кириллова, С. А. Поротникова, Н. В. Семенова ; под общ. ред. доц., канд. техн. наук Н. В. Семеновой. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. — 224 с.

**Дополнительные источники:**

1. Википедия — свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
3. Синаторов С. В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва : КноРус, 2018. — 253 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. Компьютерная графика AutoCAD: методические указания / сост. Л.В Смирнов. - СПб. : СПбГУПТД. -, 2020. Часть 1.– 38 с.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного и письменного опросов, тестирования, дифференцированного зачёта, а также выполнения обучающимися практических работ, индивидуальных заданий, исследований.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<b>умения</b>			
Тема 1.1 Информационные технологии в обработке информации при формировании кадастрового дела.	Создавать текстовые документы сложной структуры; использовать стили, формы и шаблоны, работать с документами в СПС ГАРАНТ и Консультант Плюс; решать графические задачи в системе электронных таблиц.	Демонстрация создания текстовых документов сложной структуры; использования стилей, форм и шаблонов, работы с документами в СПС ГАРАНТ и Консультант Плюс; решения графических задач в системе электронных таблиц.	Оценивание выполнения практических работ 1-3, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 1.3 Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети	Выполнять поиск информации в сети Интернет; осуществлять документооборот в локальной сети.	Демонстрация выполнения поиска информации в сети Интернет; осуществления документооборота в локальной сети.	Оценивание выполнения практической работы 4, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 1.4 Методы и средства защиты информации на земельные объекты. Создание топографических объектов.	Выполнять организацию документов электронного офиса; применять средства антивирусной защиты графической и имущественной информации.	Демонстрация организации документов электронного офиса; применения средств антивирусной защиты графической и имущественной информации	Оценивание выполнения практической работы 5, тестирование, дифференцированный
Тема 2.4 Создание Кадастровых и топографических объектов	Выполнять начальные установки CREDO КАДАСТР; вводить исходные данные в системе CREDO КАДАСТР; создавать кадастровые объекты; выполнять подготовку текстовой и графической части межевого плана; выпускать документов межевого плана в текстовом и электронном XML формате; выполнять подготовку и выпуск межевого плана в	Демонстрация выполнения начальных установок CREDO КАДАСТР, ввода исходных данных в системе CREDO КАДАСТР; создания кадастровых объектов; подготовки текстовой и графической части межевого плана; выпуска документов межевого плана в текстовом и электронном XML формате; подготовки и выпуска межевого плана в связи с постановкой земельного	Оценивание выполнения практических работ 6-20, тестирование, дифференцированный

	связи с постановкой земельного участка на кадастровый учет, в связи с уточнением границ земельного участка; выполнять подготовку и выпуск технического плана здания в связи с его постановкой на кадастровый учет	участка на кадастровый учет, в связи с уточнением границ земельного участка; подготовки и выпуска технического плана здания в связи с его постановкой на кадастровый учет	
<b>знания</b>			
Тема 1.1 Информационные технологии в обработке информации при формировании кадастрового дела	Назначение, состав, основные характеристики компьютера; основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; основные функции современной системы офисной автоматизации; состав и характеристику пакета электронного офиса; принцип обработки информации текстовыми процессорами, стили оформления различных документов; возможности использования деловой графики для визуализации текстовой информации; возможности использования системы электронных таблиц и средств деловой графики в профессиональной деятельности; основные функции и правила работы с СПС.	Изложение назначения, состава, основных характеристик компьютера; основных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначения и принципов использования системного и прикладного программного обеспечения; основных функций современной системы офисной автоматизации; состава и характеристики пакета электронного офиса; принципа обработки информации текстовыми процессорами, стилей оформления различных документов; возможностей использования деловой графики для визуализации текстовой информации; возможностей использования системы электронных таблиц и средств деловой графики в профессиональной деятельности; основных функций и правил работы с СПС	Оценивание выполнения самостоятельной работы, контрольной работы № 1, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 1.2 Коммуникационные технологии в обработке информации при формировании кадастрового дела.	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организации межсетевое взаимодействия; возможности применения электронных коммуникаций в профессиональной деятельности	Изложение основных компонентов компьютерных сетей, принципа пакетной передачи данных, организации межсетевое взаимодействия; возможностей применения электронных коммуникаций в профессиональной деятельности	Оценивание выполнения самостоятельной работы, контрольной работы № 1, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 1.3 Автоматизированные системы делопроиз-	Технологию поиска информации в Интернет; организация работы с	Изложение технологии поиска информации в Интернет; порядка орга-	Оценивание выполнения самостоятельной работы,

водства, их виды и функции. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети	электронной почтой; виды и функции автоматизированной системы делопроизводства; информационные технологии делопроизводства и документооборота, виды и формы представления документов	низации работы с электронной почтой; видов и функций автоматизированной системы делопроизводства; информационных технологии делопроизводства и документооборота, видов и форм представления документов	контрольной работы № 1, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 1.4 Методы и средства защиты информации на земельные объекты. Создание топографических объектов.	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; антивирусные средства защиты информации	Изложение основных угроз и методов обеспечения информационной безопасности; принципов защиты информации от несанкционированного доступа; правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения; порядка применения антивирусных средств защиты информации.	Оценивание выполнения самостоятельной работы, контрольной работы № 1, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 2.1 Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации на графические объекты	Различные виды программного обеспечения при создании кадастровых документов	Изложение возможности применения различных видов программного обеспечения при создании кадастровых документов	Оценивание выполнения самостоятельной работы, контрольной работы № 2, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 2.2 Основные функции, режимы и правила работы с графическими программами	Основные функции и правила работы с графическими программами	Изложение основных функций и правил работы с графическими программами	Оценивание выполнения самостоятельной работы, контрольной работы № 2, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 2.3 Интерфейс команды AutoCAD, основные команды	Исходные документы для формирования интерфейс программы AutoCAD, типы и назначения проектов.	Изложение порядка формирования интерфейс программы AutoCAD, типов и назначения проектов.	Оценивание выполнения самостоятельной работы, контрольной работы № 2, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 2.4 Создание Кадастровых и топографических объектов	Типы кадастровых объектов и способы их создания	Изложение типов кадастровых объектов и способов их создания	Оценивание выполнения самостоятельной работы, тестирование, дифференцированный зачет

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

Описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Основные понятия информационных технологий	Информационные системы и информационные технологии.	Опрос.
2	Портал РОСРЕ-ЕСТР.	Электронный сервис «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online». Публичная кадастровая карта.	Лабораторная работа.
3	Табличный процессор Microsoft Excel	Работа с файлами в Microsoft Excel. Работа с документом в Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в Microsoft Excel. Создание таблиц в Microsoft Excel. Основы вычислений в Microsoft Excel. Использование функций в Microsoft Excel. Статистические функции в Microsoft Excel.	Лабораторная работа.
4	Справочно-правовые системы	Интерфейс СПС ГАРАНТ. Основное меню СПС ГАРАНТ. Виды поиска СПС ГАРАНТ. Работа со списками в СПС ГАРАНТ. Работа с документом в СПС ГАРАНТ. Виды поиска в СПС Консультант Плюс. Работа с документом в СПС Консультант Плюс. Анализ правовой проблемы в СПС Консультант Плюс.	Тестирование по теме: «СПС ГАРАНТ» Тестирование по теме «СПС Консультант Плюс»
5	Локальные и глобальные информационные сети	Локальные информационные сети. Глобальные информационные сети.	Опрос. Зачёт по курсу.

### 4.3 Лабораторные занятия

Таблица 4 – Лабораторные занятия 5 семестр

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол. часов
1	2	Портал РОСПРЕЕСТР	2
2	2	Работа с публичной кадастровой картой	2
3	3	Статистические функции в Microsoft Excel	2
4	4	Основное меню СПС ГАРАНТ	2
5	4	Виды поиска СПС ГАРАНТ	2
6	4	Работа со списками в СПС ГАРАНТ	2
7	4	Работа с документом в СПС ГАРАНТ	2
8	4	Аналитические возможности при работе с документом в СПС «ГАРАНТ»	2
9	4	Карточка поиска в СПС ГАРАНТ	2
10	4	Тестирование по теме «СПС ГАРАНТ»	2
11	4	Интерфейс СПС Консультант Плюс. Элементы окна. Виды поиска.	2
12	4	Карточка поиска по всем разделам (поиск по реквизитам и контексту) в СПС Консультант Плюс	2
13	4	Правовой навигатор в СПС Консультант Плюс	2
14	4	Работа с документом в СПС Консультант Плюс	2
15	4	Работа со списками в СПС Консультант Плюс	2
16	4	Анализ правовой проблемы в СПС Консультант Плюс	2
17	4	Возможности интернет-версии СПС Консультант Плюс	2
18	4	Тестирование по теме «СПС Консультант Плюс»	2
		Всего:	36

#### 4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 5 - Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Портал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестр	2
2	Работа с публичной кадастровой картой.	2
3	Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel 2007 и 2010	4
3	Относительные и абсолютные ссылки.	4
3	Формулы и функции в Microsoft Excel	4
4	Карточка поиска в СПС ГАРАНТ	4
4	Поиск по толковому словарю СПС ГАРАНТ	2
4	Полнотекстовые редакции в СПС ГАРАНТ	2
4	Заполняемые формы документов в справочно-правовых системах	4
4	Информационно-правовой портал ГАРАНТ	2
4	Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	2
4	Возможности сетевых технологий работы с информацией	2
4	Работа с формами и отчетами	2
5	Ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	2
	<i>Итого:</i>	38

## **6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации**

### **6.1 Контрольные вопросы для зачёта по дисциплине**

Вопросы к зачёту (4 семестр):

1. Назначение СПС ГАРАНТ
2. Сервисные функции СПС ГАРАНТ
3. Элементы экрана СПС ГАРАНТ
4. Представление списка в СПС ГАРАНТ
5. Сортировка списка в СПС ГАРАНТ
6. Уточнение запроса (поиск в активном списке) в СПС ГАРАНТ
7. Фильтрация списка в СПС ГАРАНТ
8. Редактирование списка в СПС ГАРАНТ
9. Папка «Мои документы» в СПС ГАРАНТ
10. Представление документа в СПС ГАРАНТ
11. Цветовое оформление текста в СПС ГАРАНТ
12. Комментарии юристов «ГАРАНТА»
13. Меню операций с фрагментом документа в СПС ГАРАНТ
14. Дополнительная информация о документе в СПС ГАРАНТ
15. Графическая копия официальной публикации в СПС ГАРАНТ
16. Структура документа в СПС ГАРАНТ
17. Заполняемые формы документов в форматах MS WORD и MS EXCEL в СПС ГАРАНТ
18. Графика в тексте в СПС ГАРАНТ
19. Закладки в документах в СПС ГАРАНТ
20. Комментарии пользователей в СПС ГАРАНТ
21. Экспорт в MS WORD в СПС ГАРАНТ
22. Копирование в буфер обмена в СПС ГАРАНТ
23. Сохранение документа в файл в СПС ГАРАНТ
24. Отправка документов и списков по электронной почте в СПС ГАРАНТ
25. Предварительный просмотр и печать документа в СПС ГАРАНТ
26. Общая характеристика справочно-правовой системы КонсультантПлюс
27. Работа с окнами в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
28. Элементы окна в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
29. Карточка поиска по всем разделам (поиск по реквизитам и контексту) в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
30. Правовой навигатор в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
31. Виды информации в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
32. Поисквые возможности справочно-правовой системы КонсультантПлюс
33. Логические условия в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
34. Анализ правовой проблемы в СПС КонсультантПлюс
35. Быстрый поиск в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
36. Последние дополнения справочно-правовой системы КонсультантПлюс
37. Аналитические возможности СПС КонсультантПлюс
38. Состав справочно-правовой системы КонсультантПлюс

**6.2 Образцы тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося**

Тест по теме: Виды поиска СПС ГАРАНТ

1 Начать работу с Правовым календарём системы ГАРАНТ можно с помощью:

А) Поиска по реквизитам

**Б) раздела Изменения в законодательстве Основного меню**

В) Поиска по источнику опубликования

2 В результате поиска по ситуации получается список, который может содержать:

**А) нормативные документы**

**Б) формы документов**

**В) материалы судебной практики**

3 С помощью кнопки Отмена в карточке поиска по источнику опубликования можно:

А) удалить запрос, введённый в строку Контекстного фильтра

Б) удалить все выбранные значения в дополнительном окне

**В) закрыть карточку поиска**

4 Для того, чтобы получить список, состоящий только из материалов судебной практики по интересующему вопросу, можно воспользоваться:

1 поиском по реквизитам

**2 базовым поиском**

3 поиском по источнику опубликования

5 Тематические обзоры судебной практики по корпоративным спорам (в Бизнес-справках в настраиваемом разделе Основного меню) содержат обзоры на темы:

**1 АО, Дивиденды**

**2 ЗАО, Акции**

**3 ООО, Создание**

6 Укажите разделы Домашней правовой энциклопедии

1 Пособие на детей

**2 Правосудие**

**3 Образование**

7 Чтобы начать работу с домашней правовой энциклопедией, можно:

1 обратиться к разделу Юридические вопросы

**2 перейти по ссылке Энциклопедии, путеводители, схемы**

**3 воспользоваться Базовым поиском**

8 С размерами государственных пособий гражданам можно ознакомиться:

1 в разделе Изменения в законодательстве Основного меню

**2 в разделе Бизнес-справки Основного меню**

3 в разделе Помощь командного меню

9 В системе ГАРАНТ можно найти:

1 новостные ленты информационных агентств

**2 мониторинг федерального и регионального законодательства**

3 региональные телефонные справочники

10 Если необходимо получить информацию о том, какие документы изменяются в интересующий вас период времени, лучше воспользоваться

**1 Правовым календарём системы ГАРАНТ**

2 Поиском по ситуации

3 Базовым поиском

11 Базовый поиск позволяет сразу ограничивать поиск материалами вида:

**1 проекты законов**

2 бухгалтерские проводки

### 3 региональные акты

12 С помощью поиска по реквизитам можно найти:

1. **Региональные документы.**
2. **Документы, утратившие силу в указанный период времени.**
3. **Книги серии «Классика русского правового наследия».**

13 Поиск по источнику опубликования позволяет найти статью, если:

1. Известен автор публикации.
2. Известно название статьи.
3. **Известен источник и дата публикации.**

14 Если при изучении документа встретился термин на испанском языке, получить его перевод поможет:

- А) **Толковый словарь системы ГАРАНТ**
- Б) Аннотация к документу
- В) Справка к документу

15 Если при вводе запроса в поле Контекстного фильтра Поиска по ситуации была допущена опечатка, то:

- А) появится окно с предупреждением о неверно введённом контексте
- Б) поле контекстного фильтра автоматически очистится
- В) **шрифт введённого текста станет красным**

2-15 Чтобы найти подборку нормативных актов по интересующей тематике, вступающих в силу с определённой даты, нужно воспользоваться:

- А) поиском по ситуации
- Б) **поиском по реквизитам**
- В) базовым поиском