

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....⁴.....

« 18 » 04 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов



« 18 » 04 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

для специальности

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2024г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности на основе федерального государственного образовательного стандарта по 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 309 от 05.05.2022 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 68818 от 09.06.2022г.)

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №...3.....

« 16 » 04 2024г

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Математики и информационных технологий

Протокол №...10.....

« 20 » 03..... 2024г.

Председатель цикловой комиссии

 И.А. Минько

Разработчик: Моисеева Т.В., Минько И.А. , преподаватель СПБ ГБПОУ «АУГСГиП »

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК01-05, ОК09 ПК1.2, ПК1.5 ПК2.1-2.2 ЛР4, ЛР10, ЛР14, ЛР18, ЛР19	<ul style="list-style-type: none"> - оценивает достоверность информации, сопоставляя различные источники - осуществляет выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей - осуществляет поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр. - представляет числовую информацию различными способами (таблица, график, диаграмма и пр.) - представляет проекты в виде иллюстрированных презентаций - имеет представления о компьютерной графике - умеет редактировать фотоизображения в специальных программах - имеет представление о формировании чертежей объектов садово-паркового строительства от настройки рабочего пространства до вывода чертежа на печать - различает изображение чертежей, выполненных в различных профессиональных программах - умеет поддерживать дистанционные коммуникации и выполнять совместные проекты 	<ul style="list-style-type: none"> - различные подходы к понятию «информация» - системы электронного документооборота организации - средства программ для формирования таблиц, баз данных, отчетных документов и показателей деятельности организации - средства программ компьютерной графики - методы коллективной работы над проектом
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в

	<ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - основы проектной деятельности
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; 	<ul style="list-style-type: none"> правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию 	<ul style="list-style-type: none"> - правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения

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)
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
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;

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, Использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ПК 1.2. Осуществлять оперативное управление производством работ одного вида на территориях и объектах

ПК 1.5. Выполнять руководство работниками при производстве работ одного вида на территориях и объектах

ПК 2.1. Осуществлять организацию работы бригад в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве

ПК 2.2. Контролировать процессы развития древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав в питомниках и цветочных хозяйствах

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	84/2,33
в том числе:	
Учебные занятия	70
из них:	
практические занятия	30
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачёт	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	14

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Информация и информационная деятельность			
Тема 1.1. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов	Содержание учебного материала		
	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. Инсталляция программного обеспечения, его использование и обновление. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты, с учетом профессиональной направленности.	2	ОК01-05, ОК09 ПК1.2, ПК1.5 ПК2.1-2.2
Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации	Содержание учебного материала		
	1 Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека. Правонарушения в информационной сфере. Организация безопасной работы в сети Интернет. Применение облачных технологий в профессиональной деятельности. Создание, совместная работа и выполнение расчетов в облаке	2	
Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Текстовые документы	Содержание учебного материала		
	1 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. 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. Технология создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска текстовых документов. Создание текстовых документов в соответствии с требованиями к их оформлению.	2	ОК01-05, ОК09 ПК1.2, ПК1.5 ПК2.1-2.2
	1 Практическое занятие № 1. Форматирование документа по ГОСТ, вставка в документ таблиц, ссылок, формул, символов, растровых изображений	2	
Тема 2.2. Табличный процессор	Содержание учебного материала		
	1 Роль и использование таблиц в профессиональной деятельности. Табличный процессор MS Excel, интерфейс программы. Основы вычисления и обработка информации, форматирование ячеек. Построение графиков, диаграмм.	2	
	1 Практическое занятие №2. Формирование таблиц по учету насаждений с использованием формул и	2	

		правил форматирования ячеек. Формирование диаграмм динамики развития растений на базе учета данных о насаждениях		
Тема 2.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала			
	1	Компьютерная презентация. Современные программы и приложения для создания презентаций. Классификация презентаций. Значение презентаций в профессиональной деятельности. Подготовка презентации в MS Power Point. Создание фона, стиля презентации, вставки текста, фото, таблиц. Анимация в презентации, наложение звуковых эффектов. Форматы представления презентаций	2	
	1	<i>Практическое занятие № 3.</i> Отработка практических навыков подготовки компьютерной презентации. Подготовка презентаций с использованием MS Power Point.	2	
Раздел 3. Компьютерная графика				
Тема 3.1. Общие сведения	Содержание учебного материала			
	1	Компьютерная графика – общие сведения. Понятие растровой и векторной графики. Режимы изображения и цвет растровой графики. Форматы растровой графики. Основные разновидности, наиболее распространённые программы. Место компьютерной графики в профессиональной деятельности.	2	ОК01-05, ОК09 ПК1.2, ПК1.5 ПК2.1-2.2
	2	Adobe Photoshop – программа обработки растровой графики. Общие сведения о программе: рабочий экран, окно документа, средства управления изображением, функции правой клавиши мыши, инструменты выделения.	2	
	3	Adobe Photoshop. Команды редактирования изображения. Команды падающего меню. Плавающие панели. Установка цвета. Примеры использования программы в профессиональной деятельности.	2	
1	<i>Практическое занятие № 4.</i> Отработка навыков работы с программой Adobe Photoshop	2		
Тема 3.2. Программа векторной графики NanoCAD	Содержание учебного материала			
	1	САПР NanoCAD как основной инструмент проектировщика. Общие сведения о программе САПР NanoCAD. Структурное представление пространства в чертежах формата DWG. Строка режимов, режимы объектной привязки. Диалог пользователя с программой. Способы задания координат.	2	ОК01-05, ОК09 ПК1.2, ПК1.5 ПК2.1-2.2
	2	Команды построения графических примитивов. Свойства объектов: цвет, тип и вес линии.	2	
	3	Команды редактирования. Копировать, стереть, перенос, обрезать, поворот, масштаб, удлинить, массив, подобие. Выполнение графических построений с использованием команд преобразования чертежа.	2	
	4	Общие положения простановки размеров. Типы размеров, изменение размерного и текстового стилей. Нанесение размеров. Команды ввода текста. Редактирование стилей текста.	2	
	1	<i>Практическое занятие №5</i> Ввод и редактирование текста. Однострочный и многострочный текст. Создание формата А-4 и А-3, создание штампа с основной надписью.	2	
	<i>Самостоятельная работа за 1 семестр</i> Установка ПО на домашнем ПК. Работа с учебной литературой, Работа с основной и дополнительной литературой Рассмотреть основные режимы (строка режимов), самостоятельная работа с координатами. Создание графического изображения по индивидуальному заданию.		7	

	5	Послойное формирование чертежа. Управление слоями.	2	
	6	Создание, вставка, редактирование, сохранение блока. Использование библиотек блоков.	2	
	7	Печать из пространства модели, Печать из пространства листа. Изменение формата чертежа. Видовые экраны.	2	
	8	Вставка растрового изображения в чертёж, измерение площадей объектов	2	
	2	<i>Практическое занятие №6.</i> Слои. Методика использования. Вычерчивание контура детали с использованием команд Массив и Сопряги.	2	
	3	<i>Практическое занятие №7.</i> Создание, вставка, редактирование, сохранение блока Оформление деревьев и кустов на плане. Запись в блок.	2	
	4	<i>Практическое занятие № 8.</i> «Геометрические тела», Построение аксонометрических проекций геометрических тел.	2	
	5	<i>Практическое занятие № 9.</i> Вычерчивание генплана сквера. Оформление слоев, задание видов и типов. Черчение контура сквера.	2	
	6	<i>Практическое занятие № 10.</i> Вычерчивание генплана сквера. Заливка, вставка объектов.	2	
	7	<i>Практическое занятие № 11.</i> Вычерчивание генплана сквера. МАФ. Итоговое оформление, спецификация.	2	
Тема 3.3. Программы визуализации	Содержание учебного материала			
	1	Особенности интерфейса и принципы работы программы SketchUp. Использование программы в профессиональной деятельности.	2	
	2	Основы построения пространственных изображений в программе SketchUp. Работа с инструментами: основные, инструменты построения, инструменты рисования, инструменты редактирования, инструменты трансформации.	2	
	3	Основы построения пространственных изображений в программе SketchUp. Измерение площадей, объёмов и длин, инструмент размер и транспортир.	2	
	1	<i>Практическое занятие № 12</i> Использование готовых моделей, установка и использование различных компонентов. Создание ландшафта.	2	
	2	<i>Практическое занятие № 13.</i> Изображение генплана сквера в 3D графике. Вставка растрового изображения, обводка, создание объёма.	2	
	3	<i>Практическое занятие № 14.</i> Изображение генплана сквера в 3D графике. Создание анимации	2	
Раздел 4. Сети Интернет и коммуникации				
Тема 4.1. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала			ОК01-05, ОК09 ПК1.2, ПК1.5 ПК2.1-2.2
	1	Основные понятия сети Интернет. Браузеры, виды браузеров. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Понятие компьютерных (электронных) коммуникаций. Виды компьютерных коммуникаций (средства связи, компьютерные сети). Программы и службы для сов-местной работы над проектами, позволяющие просматривать данные, обмениваться ими и выполнять поиск в облаке.	2	

	Дифференцированный зачёт (практическое занятие)	2	
	<i>Самостоятельная работа за 2 семестр Изменение форматов листа, оформление чертежа перед выводом на печать, видовые экраны разных геометрических форм. Выполнение графической работы «3 вида детали». Подготовка к индивидуальной итоговой работы</i>	7	
	Итого во взаимодействии с преподавателем	70	
	Всего	84/2,33	

*Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме **30 часов***

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «информационных технологий» оснащен оборудованием:

- автоматизированные рабочие места обучающихся,
- автоматизированное рабочее место преподавателя,
- комплект учебно-методической документации,
- комплект справочной и нормативной документации,
- информационные стенды,
- наглядные пособия по основным разделам курса,
- методические пособия для проведения практических занятий,
- шкаф для хранения методических, учебных, нормативных материалов,
- ноутбук или ПК с установленным ПО и доступом к сети Internet (для преподавателя),
- мультимедийный проектор,
- мультимедийный экран,
- принтер,
- средства телекоммуникации,
- колонки,
- интерактивная доска,
- ПК по количеству мест обучающихся с установленным ПО,
- мультимедийные обучающие программы и электронные учебные издания по основным разделам курса.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основная литература

Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

Жук Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Зубова Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 212 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Прохорский Г. В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве : учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Прохорский Г. В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве : учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2019. — 261 с. — (Среднее профессиональное образование). — 100 экз.

Калмыкова С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.

Прохорский Г. В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве. Практикум : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 304 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

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	
---	--	--

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности **35.02.12 САДОВО-ПАРКОВОЕ И ЛАНДШАФТНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО**

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p align="center">ЛР 4</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p align="center">ЛР 10</p>

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию</p>	<p align="center">ЛР 14</p>

успешной профессиональной и общественной деятельности	
Готовность и способность проявлять универсальные умения и навыки при выполнении смежных видов профессиональной деятельности с учетом сезонности труда	ЛР 18
Готовность и способность проявлять навыки предпринимательской деятельности.	ЛР 19