

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальность: 21.02.04 Землеустройство

Наименование дисциплины: ЕН.03 Информатика

Цели и задачи учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен знать:

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

Результаты освоения учебной дисциплины:

Код	Наименование результата обучения	Номер темы
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; виды компьютерной графики и необходимые программные средства; приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.	Тема 1.1; тема 1.2; Тема 2.2; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	Знать программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; виды компьютерной графики и необходимые программные средства; приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.

качество.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы; технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц; виды компьютерной графики и необходимые программные средства; Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 4.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 1.2. Обрабатывать результаты полевых измерений.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.

материалы.	таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	
ПК 1.5. Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землестроительных работ.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 2.1. Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землестроительного проектирования и кадастровой оценки земель.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 2.2. Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 2.3. Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 2.4. Анализировать рабочие проекты по	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.

использованию и охране земель.	таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	
ПК 2.5. Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 3.1. Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.
ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.	Уметь формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы; применять электронные таблицы для решения профессиональных задач; выполнять ввод, вывод,	Тема 1.2; Тема 2.1-2.3; Тема 3.1; Тема 5.1 – 5.4.

	отображение, преобразование и редактирование графических объектов; работать с базами данных; работать с носителями информации.	
--	--	--

Содержание дисциплины

Тема 1.1

Информация и информационные процессы.

Тема 1.2

Технологии обработки информации, управления базами данных; компьютерные коммуникации.

Тема 2.1

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

Тема 2.2

Операционные системы и оболочки.

Тема 2.3

Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Архив информации.

Тема 3.1

Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации.

Тема 4.1

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

Тема 5.1

Текстовые процессоры

Тема 5.2

Электронные таблицы

Тема 5.3

Система управления базами данных

Тема 5.4

Графические редакторы