



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНСПО

Т.П. Хлопова

«19» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины **ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 35.02.12 Садово - парковое и ландшафтное строительство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 п 309"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово - парковое и ландшафтное строительство" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.06.2022 п 68818).

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Форма обучения очная
 3 курс 5 семестр
 Всего 46 часов, в том числе:
 лекции 20 час.
 практические занятия 26 час.
 самостоятельные занятия - час.
 консультации - час.
 форма итогового контроля диф. зачет

Составитель: преподаватель _____ Эгзаров Э.С.
 подпись Ф.И.О.

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии *Математика, информатика и ИКТ*
 протокол № 10 от «18» мая 2023 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

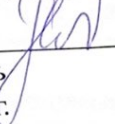
_____Эгзаров Э.С.

Рецензенты:

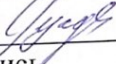
Директор КРОО "Саксан"		Трубников Ю.И.
Директор ООО "Альбатрос"		Тиецери И.Д.

ЛИСТ
согласования рабочей программы дисциплины
ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность среднего профессионального образования
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство


Зам. директора ИНСПО


_____ Е.И. Рыбалко
подпись
«12» мая 2023 г.

Директор научной библиотеки КубГУ


_____ М.А. Худе
подпись
«11» мая 2023 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы


_____ И.В. Милюк
подпись
«10 мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1. Область применения программы	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: 5	
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	10
2.2. Структура дисциплины:.....	10
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	15
2.4.1. Занятия лекционного типа	15
2.4.2. Занятия семинарского типа	17
2.4.3. Практические занятия (Лабораторные занятия).....	17
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	17
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	18
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций	18
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий	19
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	20
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5.1. Основная литература.....	Error! Bookmark not defined.
5.2. Дополнительная литература	Error! Bookmark not defined.
5.3. Периодические издания	Error! Bookmark not defined.
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	Error! Bookmark not defined.
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	26
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	27
7.1. Паспорт фонда оценочных средств	27
7.2. Критерии оценки знаний	28
7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации.....	30
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	34
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	35
7.4.2. Примерные экзаменационные задачи на экзамен/диф зачет.....	36
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	36
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 Садово - парковое и ландшафтное строительство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 n 309"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово - парковое и ландшафтное строительство" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.06.2022 n 68818)..

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

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.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;
- 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)
- 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.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- 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);
- документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию
- 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)
- 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
- пользоваться общим и специальным программным обеспечением при формировании и ведении баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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 профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- 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.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;

- современная научная и профессиональная терминология;
 - основы проектной деятельности
- правила оформления документов и построения устных сообщений
- 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;
 - правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения
 - правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)
 - методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям
 - порядок формирования электронных баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав;

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - часа.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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; - 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"> - 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 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 	<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;

	действия (текущие и планируемые);	
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
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;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
занятия лекционного типа	20
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Консультации	-
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	Диф.зачет

2.2. Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час) в том числе консультации
	Всего	Теоретическое обучение	Практические занятия	
Раздел 1. Информация и информационная деятельность	2	2	-	-
Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности	17	5	12	-
Раздел 3. Компьютерная графика	26	12	14	-
Раздел 4. Сети Интернет и коммуникации	1	1	-	-
Всего	46	20	26	-

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4

Раздел 1. Информация и информационная деятельность		4/-	
Тема 1.1. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов	Содержание учебного материала	1/-	
	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. Установка программного обеспечения, его использование и обновление. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты, с учетом профессиональной направленности.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09;
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации	Содержание учебного материала	1/-	
	1 Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека. Правонарушения в информационной сфере.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09;
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности		5/12	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		

Текстовые документы	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. Установка границ текста и границ абзацев, отступы, параметры страницы, установка междустрочных интервалов. Стили форматирования документов, структура документа, колонтитулы. 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.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	1	<i>Практическое занятие № 1.</i> Формирование текстовых документов различными способами, форматирование документа	2	
	2	<i>Практическое занятие № 2.</i> Форматирование документа по ГОСТ, вставка в документ таблиц, ссылок, формул, символов, растровых изображений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		10/6	
Табличный процессор	1	Роль и использование таблиц в профессиональной деятельности. Табличный процессор MS Excel, интерфейс программы. Основы вычисления и обработка информации, форматирование ячеек. Табличный процессор MS Excel: графические возможности (построение графиков и диаграмм).	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09;

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2
	1 <i>Практическое занятие №3.</i> Формирование таблиц по учету насаждений с использованием формул и правил форматирования ячеек	2	
	2 <i>Практическое занятие №4.</i> Построение календарных планов-графиков процесса работ на объекте с помощью функций MS Excel	2	
	3 <i>Практическое занятие №5.</i> Формирование диаграмм динамики развития растений на базе учета данных о насаждениях	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.3. Компьютерные презентации и	Содержание учебного материала	6/2	
	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.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1 <i>Практическое занятие № 6.</i> Отработка практических навыков подготовки компьютерной презентации. Подготовка презентаций с использованием MS Power Point.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 3. Компьютерная графика		12/14	
Тема 3.1. Общие сведения	Содержание учебного материала	8/2	
	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. Adobe Photoshop – программа обработки растровой графики. Общие сведения о программе: рабочий экран, окно документа, средства управления изображением, функции правой клавиши мыши, инструменты выделения.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
	3 Adobe Photoshop. Команды редактирования изображения. Команды падающего меню.	2	

	Плавающие панели. Установка цвета. Примеры использования программы в профессиональной деятельности.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1 <i>Практическое занятие № 7.</i> Отработка навыков работы с программой Adobe Photoshop	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 3.2. Программа векторной графики AutoCAD	Содержание учебного материала	24/12	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5;
	1 САПР AutoCAD как основной инструмент проектировщика. Общие сведения о программе САПР AutoCAD. Структурное представление пространства в чертежах формата DWG. Начало работы: первичные настройки программы, настройки среды, виды рабочих пространств, организация пространства, пользовательские настройки. Меню программы: падающее, стандартное, экранное. Панель свойств чертежа. Вызов и настройка панелей команд, ввод команд. Вспомогательные средства черчения. Команды черчения: точка, полилиния, окружность, отрезок, дуга, эллипс, многоугольник, мультилиния, прямая, луч, прямоугольник, сплайн.	2	
	2 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. Команды ввода текста. Редактирование стилей текста. Выноски и размеры. Нанесение размеров. Редактирование стилей размерных линий и содержания размерного текста. Понятие «БЛОК». Создание, редактирование, постановка блока. Формирование библиотек на основе блоков. Применение блоков в чертеже.	2	

	3	Объекты – примитивы и объекты составного типа. Специфика применения составных объектов. Параметризация элементов. Команды редактирования примитивов. 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.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		12	
	1	<i>Практическое занятие № 8.</i> Начало работы в программе AutoCAD. Организация рабочего пространства, создание нового файла чертежа, настройки файла	2	
	2	<i>Практическое занятие № 9.</i> Создание чертежа с использованием примитивов в контексте проектной задачи.	2	
	3	<i>Практическое занятие № 10.</i> Формирование необходимых слоев чертежа. Организация системы файлов и папок проекта.	2	
	4	<i>Практическое занятие № 11.</i> Создание пользовательских графических компонентов: блоки, типы линий, штриховки	2	
	5	<i>Практическое занятие № 12.</i> Составление объектов из примитивов и их редактирование. Нанесение размеров и текстовых выносок	2	
	6	<i>Практическое занятие № 13.</i> Работа в «Листе». Работа с видовыми окнами и оформлением чертежа. Вывод чертежа на печать	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 3.3. Программы визуализации	Содержание учебного материала		2/-	ОК 01;
	1	Краткий обзор программ визуализации: 3DMAX, SketchUp. Особенности интерфейса и принципы работы программ. Использование программ в профессиональной деятельности.	2	ОК 02;
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		-	ОК 03;
	Самостоятельная работа обучающихся		*	ОК 05;
				ОК 09;
				ПК 1.2;
				ПК 1.5;
Раздел 4. Сети Интернет и коммуникации			1/-	ОК 01;
Тема 4.1. Электронные коммуникации в профессии	Содержание учебного материала		1	ОК 02;
	1	Основные понятия сети Интернет. Браузеры, виды браузеров. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Понятие компьютерных (электронных) коммуникаций.	1	ОК 03;
				ОК 04;
				ОК 05;
				ОК 09;
				ПК 1.2;

альной деятельности и	Виды компьютерных коммуникаций (средства связи, компьютерные сети). Программы и службы для сов-местной работы над проектами, позволяющее просматривать данные, обмениваться ими и выполнять поиск в облаке.		ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
Всего:		66	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Раздел 1. Информация и информационная деятельность	Роль информационной деятельности в современном обществе. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ. Виды информации, создание информации, поиск информации, передача информации. Установка программного обеспечения, его использование и обновление. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты, с учетом профессиональной направленности. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека. Правонарушения в информационной сфере	У
2	Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности	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. Установка границ текста и границ абзацев, отступы, параметры страницы, установка междустрочных интервалов. Стили форматирования документов, структура документа, колонтитулы. 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. Роль и использование таблиц в профессиональной деятельности. Табличный процессор MS Excel, интерфейс программы. Основы вычисления и обработка информации, форматирование ячеек. Табличный процессор MS Excel: графические возможности (построение графиков и диаграмм). 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	У

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
3	Раздел 3. Компьютерная графика	<p>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.</p> <p>Adobe Photoshop – программа обработки растровой графики. Общие сведения о программе: рабочий экран, окно документа, средства управления изображением, функции правой клавиши мыши, инструменты выделения.</p> <p>Adobe Photoshop. Команды редактирования изображения. Команды падающего меню. Плавающие панели. Установка цвета. Примеры использования программы в профессиональной деятельности.</p> <p>САПР AutoCAD как основной инструмент проектировщика. Общие сведения о программе САПР AutoCAD. Структурное представление пространства в чертежах формата DWG. Начало работы: первичные настройки программы, настройки среды, виды рабочих пространств, организация пространства, пользовательские настройки.</p> <p>Меню программы: падающее, стандартное, экранное. Панель свойств чертежа. Вызов и настройка панелей команд, ввод команд. Вспомогательные средства черчения. Команды черчения: точка, полилиния, окружность, отрезок, дуга, эллипс, многоугольник, мультилиния, прямая, луч, прямоугольник, сплайн.</p> <p>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.</p> <p>Команды ввода текста. Редактирование стилей текста. Выноски и размеры. Нанесение размеров. Редактирование стилей размерных линий и содержания размерного текста.</p> <p>Понятие «БЛОК». Создание, редактирование, постановка блока. Формирование библиотек на основе блоков. Применение блоков в чертеже.</p> <p>Объекты – примитивы и объекты составного типа. Специфика применения составных объектов. Параметризация элементов. Команды редактирования примитивов.</p> <p>Работа с внутренними и внешними ссылками. Типы файлов для внешней ссылки. Пути к файлам.</p> <p>Краткий обзор программ визуализации: 3DMAX, SketchUp. Особенности интерфейса и принципы работы программ. Использование программ в профессиональной деятельности. Формирование и компоновка листа. Понятие «видовых экранов». Работа с видовыми экранами. Оформление и подготовка документа к печати</p>	У
4	Раздел 4. Сети Интернет и коммуникации	<p>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 совместной работы над проектами, позволяющие просматривать данные, обмениваться ими и выполнять поиск в облаке.</p>	У

Примечание: Т – тестирование, С – написание сообщения/доклада, У – устный опрос, ПР – практическая работа, Д- с элементами дискуссия

2.4.2. Занятия семинарского типа

Не предусмотрены

2.4.3. Практические занятия (Лабораторные занятия)

№	Наименование раздела	Наименование практических (лабораторных) работ	Форма текущего контроля
<i>5 семестр</i>			
1	2	3	4
2	Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности	Сетевые информационные технологии. Интернет. Информационно – поисковые системы. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах	У, ПР
3	Раздел 3. Компьютерная графика	<i>Лекция</i> Деловой документ. Форматирование символов и абзацев. Работа с таблицами. Работа с графическими объектами. Создание уравнений и формул. Создание и редактирование диаграмм в MS Word. Вычисления в таблицах MS Word. Форматирование документа MS Word. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов) текста. Способы создания и форматирования таблиц. Списки. Табуляция. Многоколоночная верстка. Вставка, редактирование и форматирование различных объектов. Системы проверки орфографии и грамматики.	У, ПР

Примечание: ПР- практическая работа, ЛР- лабораторная работа; Т – тестирование, С – написание сообщения, У – устный опрос, КР – контрольная работа

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрено

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Не предусмотрено

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1.Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Раздел 1. Информация и информационная деятельность	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
2	Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
3	Раздел 3. Компьютерная графика	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
4	Раздел 4. Сети Интернет и коммуникации	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
		Итого по курсу	20
		в том числе интерактивное обучение	8

3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
2	Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	8
3	Раздел 3. Компьютерная графика	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	8
		Итого по курсу	26
		в том числе интерактивное обучение	16

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете информатики и информационных технологий. В состав материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины, входят: специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, компьютерные столы и стулья; ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); электронные средства обучения (компьютер, локальная сеть, выход в интернет).

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для вузов / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8473-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176886>

5.2. Дополнительная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>

Нормативно-правовые документы

Кодексы

1. Российская Федерация. Законы. Водный кодекс Российской Федерации : ВК : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 12 апреля 2006 года : одобрен Советом Федерации 26 мая 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997–. — Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. Градостроительный кодекс Российской Федерации : ГрК : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года : одобрен Советом Федерации 24 декабря 2004 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997–. — Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации : ЗК : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 октября 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997–. — Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : КоАП : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997–. — Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. Лесной кодекс Российской Федерации : ЛК : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 8 ноября 2006 года : одобрен Советом Федерации 24 ноября 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997–. — Загл. с титул. экрана.

Федеральные законы

1. Российская Федерация. Законы. Об особо охраняемых природных территориях : Федеральный закон № 33-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями от 28 июня 2022 года : принят Государственной Думой 15 февраля 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997–. — Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон № 321-ФЗ : принят Государственной Думой 25 июля 2018

года : одобрен Советом Федерации 28 июля 2018 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями от 6 февраля 2023 года : принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон № 463-ФЗ : принят Государственной Думой 22 декабря 2017 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2017 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. Об охране окружающей среды : Федеральный закон № 7-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями от 14 июля 2022 года : принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Нормативные акты Краснодарского края

1. Градостроительный кодекс Краснодарского края : текст с изменениями и дополнениями от 31 марта 2023 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 16 июля 2008 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае : Закон Краснодарского края № 2695-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 29 апреля 2022 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 16 апреля 2013 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об особо охраняемых природных территориях Краснодарского края : Закон Краснодарского края № 656-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 21 февраля 2023 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 22 декабря 2003 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Государственные стандарты (ГОСТы)

1. ГОСТ Р 57368-2016. Сохранение произведений ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства. Общие требования : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 декабря 2016 года N 2069-ст : введен впервые : дата введения 2017-04-01 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские», Региональной общественной организацией содействия развитию реставрационной отрасли «Союз реставраторов Санкт-Петербурга», Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры правительства Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургским государственным лесотехническим университетом им. С. М. Кирова, Обществом с ограниченной ответственностью «Профиль», Обществом с ограниченной ответственностью «Стройтехуслуги» // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. ГОСТ 28329-89. Озеленение городов. Термины и определения : государственный стандарт Союза ССР : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного

комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 10 ноября 1989 года N 3336 : введен впервые : дата введения 1991-01-01 / подготовлен Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. ГОСТ 21.501-2018. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений : межгосударственный стандарт : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2018 г. N 1121-ст : введен взамен ГОСТ 21.501-2011 : дата введения 2019-06-01 / подготовлен Акционерным обществом «Центр технического и сметного нормирования в строительстве». – (Система проектной документации для строительства) // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. [ГОСТ 24835-81](#). Саженьцы деревьев и кустарников. Технические условия : государственный стандарт Союза ССР : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 17 июня 1981 года № 2969 : дата введения 1983-01-01 / разработан Государственным комитетом СССР по лесному хозяйству // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. [ГОСТ 24909-81](#). Саженьцы деревьев декоративных лиственных пород. Технические условия : государственный стандарт Союза ССР : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 13 августа 1981 года № 3865 : дата введения 1983-01-01 / разработан Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. [ГОСТ 25769-83](#). Саженьцы деревьев хвойных пород для озеленения городов. Технические условия : государственный стандарт Союза ССР : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 27 апреля 1983 года № 2113 : введен впервые : дата введения 1984-01-01 / разработан Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. [ГОСТ 26869-86*](#). Саженьцы декоративных кустарников. Технические условия : государственный стандарт Союза ССР : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 4 апреля 1986 года № 896 : дата введения 1987-04-01 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. [ГОСТ 28055-89](#). Саженьцы деревьев и кустарников. Садовые и архитектурные формы. Технические условия : государственный стандарт Союза ССР : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 22 марта 1989 года № 595 : введен впервые : дата введения 1990-06-01 / разработан Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Строительные нормы и правила (СНиПы)

1. СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*: свод правил : утвержден и введен в действие Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. N 1034/пр : пересмотр СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» : дата введения 2017-07-01 / подготовлен Департаментом

градостроительной деятельности и архитектуры Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2.СП 82.13330.2016. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75 : свод правил : утвержден и введен в действие Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 декабря 2016 г. N 972/пр : пересмотр СП 82.13330.2011 : дата введения 2017-06-17 / Департаментом градостроительной деятельности и архитектуры Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3.СП 475.1325800.2020. Парки. Правила градостроительного проектирования и благоустройства : свод правил : утвержден и введен в действие Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22 января 2020 г. N 26/пр : дата введения 2020-07-23 / подготовлен Департаментом градостроительной деятельности и архитектуры Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5.3. Периодические издания

1. Информационно-управляющие системы. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/71235>
2. Прикладная информатика. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/66410>
3. Программные продукты и системы. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/64086>
4. Вестник Московского университета. Серия 15. Вычислительная математика и кибернетика. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/9166>

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
6. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Министерство просвещения Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://edu.gov.ru/>
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учащиеся для полноценного освоения учебного курса «Информационные технологии в профессиональной деятельности» должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради. Это обеспечит более полную подготовку как к текущим учебным занятиям, так и сессионному контролю знаний.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Информация и информационная деятельность	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Текущий контроль в форме – устный опрос
2.	Раздел 2. Использование информационных объектов в профессиональной деятельности	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Текущий контроль в форме - защиты практических занятий по темам разделов дисциплины; - тестирования; - проверка практических работ
3.	Раздел 3. Компьютерная графика	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Текущий контроль в форме - защиты практических занятий по темам разделов дисциплины; - тестирования; - проверка практических работ
4.	Раздел 4. Сети Интернет и коммуникации	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Текущий контроль в форме – устный опрос

7.2. Критерии оценки знаний

Результаты обучения ¹	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	

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

- 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	

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, собеседования по результатам выполнения лабораторных работ, а также решения задач, составления рабочих таблиц и подготовки сообщений к уроку. Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Примерные вопросы для самостоятельной работы (устного опроса)

Работа с текстовым редактором MS Word

1. Перечислите атрибуты формата символа/абзаца и способы управления форматом.
2. Как можно копировать формат абзаца? Поясните, как использовать кнопку *Формат по образцу*?
3. Как изменить интервал между абзацами?
4. Как запретить автоматическую расстановку переносов слов в выделенном абзаце?
5. Что такое таблица? Какие способы создания таблиц Вам известны?
7. Какие операции можно осуществлять с таблицей в программе Word?
9. Как изменить выравнивание текста в ячейке?
10. Каким образом можно текст преобразовать в таблицу и наоборот?
11. Как изменить направление текста в ячейке?
12. Какое положение относительно текста может занимать иллюстрация, как его изменить?
13. Какие операции можно выполнить с графическими объектами и рисунками в Word?
14. Как произвести вставку формулы в документ MS Word? Можно ли производить вычисления с помощью редактора формул?
15. Как произвести вставку диаграммы в текстовый документ? Что такое диаграмма?
16. Какие существуют типы и виды диаграмм? Как отредактировать диаграмму?
17. Как определить адрес ячейки таблицы Word? Что называется диапазоном ячеек? Как его записать?
18. Какие ключевые слова используются для ссылки на блок ячеек?
19. Что такое операторы сравнения и связи? Для чего они служат?
20. Для чего служат встроенные функции Word? Перечислите основные из них.
21. Что такое колонтитул, как создать колонтитулы?
22. Как создать сноску? Какие типы сносок Вам известны?
23. Для чего используются перекрестные ссылки?
24. Как осуществить формирование оглавления автоматически? Как создать список иллюстраций?

Работа с MS Access. Технология хранения и переработки информации с использованием СУБД Microsoft Access.

1. Что называют *записями* и *полями* таблицы БД?
2. Какие типы данных используются в таблицах СУБД MS Access 2007?
3. Какие способы создания таблиц в СУБД MS Access 2007 вам известны?
4. Для чего и как можно вводить условие на значение? Для чего используется *Построитель выражений*? В каких случаях задается *Значение по умолчанию*?

5. Что происходит с данными при сортировке? Какие типы сортировки вам известны?
6. Что такое фильтр? Что происходит с данными при фильтрации?
7. Для чего нужны *формы*? Какими способами они создаются? Какие виды форм существуют?
8. Для чего нужны запросы? Какими способами их можно создать? Какие типы запросов вы знаете? В чем заключается особенность запроса на выборку с параметрами?
9. Для чего нужны отчеты? Какими способами их можно создать? На основе чего создается отчет по данным из нескольких таблиц?
10. Что представляет собой процесс проектирования БД? Что отображает информационно-логическая модель реляционной БД?
11. Что отображает логическая модель реляционной БД? Какие подходы используют для создания информационно-логической модели реляционной БД?
12. Каковы основные этапы проектирования и создания БД?
13. Что означает термин «реляционная»?
14. Для чего нужны ключевые поля? Какие типы ключевых полей вам известны?
15. Какие виды связей между таблицами существуют в реляционной БД?
16. Каковы особенности типа связи один-к-одному? В каких случаях он применяется?
17. Каковы особенности типа связи один-ко-многим?
18. Каковы особенности типа связи многие-ко-многим? Почему его нельзя применять на практике?
19. Какие типы запросов доступны при работе с реляционной базой данных?
20. Как представлены данные в перекрестном запросе? Какие статистические расчеты возможны при создании перекрестного запроса?
21. Какие типы включает запрос на изменение?
22. В каких случаях целесообразен запрос на создание таблицы?
23. Какая функция отвечает за подсчет среднего арифметического значения в перекрестном запросе? Какие математические действия выполняют функции: а) Count; б) Max; в) Avg?

Работа с редактором электронных таблиц MS Excel. Технология автоматизации вычислений

25. В каких сферах деятельности применяются электронные таблицы?
26. Что представляет собой структура таблицы Excel? Каковы основные элементы окна программы Excel и их функциональное назначение?
27. Что такое адрес ячейки? Какие стили адресации вам известны?
28. Что называется блоком (диапазоном) ячеек? Каковы функции маркера автозаполнения? Приведите примеры.
29. Как изменить ширину столбца и высоту строки? Как удалить или добавить строку, столбец?
30. Какие операции можно выполнять с рабочими листами Excel?
31. Что входит в понятие «формат ячейки»? Приведите примеры различных форматов.
32. Каковы правила ввода и редактирования формул в Excel? Сложные формулы.

33. Как записываются абсолютные, относительные и смешанные адреса ячеек? В каких случаях необходимо использовать абсолютные адреса ячеек?
34. Какие средства Excel предназначены для ввода функций? Каковы основные категории функций Excel? Как к ним обратиться?
35. Из каких элементов состоит функция в Excel? Чем функция в Excel принципиально отличается от формулы?
36. Что такое синтаксис функции?
37. Какие типы аргументов функции вам известны?
38. Каковы аргументы функции ЕСЛИ?
39. Функции для работы с текстом?
40. Что такое диаграмма? Какие средства используются в MS Excel для построения и редактирования диаграмм?
41. Какие вам известны типы и виды диаграмм? Как изменить тип диаграммы?
42. Как отредактировать на диаграмме название диаграммы, названия осей, легенду?
43. Построение графиков функций.
44. Какое преобразование происходит со списком в процессе сортировки? Какие типы сортировки существуют?
45. Для каких целей и как используется автофильтр? Что такое пользовательский фильтр?
46. Какие существуют знаки подстановки? Для чего они используются? Приведите примеры.
47. Как выполнить фильтрацию данных с помощью расширенного фильтра? Какие типы критериев используются в расширенном фильтре?
48. Объясните суть понятия «множественный критерий». Каковы правила формирования множественного критерия?
49. Каковы правила формирования диапазона условий в расширенном фильтре?
50. Какие средства позволяют осуществлять автоматическое подведение итогов в электронной таблице? Какие функции для этого используются?
51. В каких случаях целесообразно создание структуры электронной таблицы?
52. Какие способы создания структуры таблицы вам известны?
53. Каковы элементы структуры электронной таблицы?
54. Для каких таблиц Excel возможно применение автоматического способа создания структуры?
55. Что такое сводная таблица Excel? Как ее создать?
56. Работа с массивами в MS Excel.
57. Анализ данных, встроенные функции анализа.

Сетевые информационные технологии. Интернет

58. ИТ глобальных систем, технологии видеоконференций и систем групповой работы
59. Технологии корпоративных ИС

Векторный графический редактор Corel CorelDRAW

60. В чем заключаются преимущества и недостатки векторной график, по сравнению с пиксельной графикой?
61. Что фактически означает выбор какого-либо инструмента из панели графики Toolbox?

62. Произойдет ли ухудшение четкости векторного изображения при увеличении его размера?
63. Для чего служит Status Bar (Строка состояния)?
64. Какие варианты действий приводят к выделению нескольких объектов?
65. . Какими способами можно изменить порядок (Order) объектов в стопке при одном выделенном объекте?
66. Каковы приемы использования инструмента Shape (Форма) для графических объектов?
8. Как добавить узел на кривую Безье инструментом Shape (Форма)?
67. Какие существуют типы узлов на кривой Безье? 10. Какие объекты создает инструмент Polyline (Полилиния)?
68. Для чего служит флажок Scale with Image (Масштабировать вместе с изображением) в диалоговом окне Outline Pen (Перо для контура)?
69. Каким образом можно создать линию переменной толщины?
70. Какие изменения можно выполнить с помощью инструмента Shape (Форма) в текстовых объектах?
71. В каких диалоговых окнах присутствует список Fonts (Шрифты)?
72. Что произойдет, если выделить и удалить траекторию текста (путь), т.е. только ту управляющую кривую, по которой размещена строка текста?
73. 16. Какие действия с текстом можно выполнить командой Arrange > Break Apart (Монтаж > Разъединить)?
74. Какие начертания шрифта наиболее распространены?
75. Какие параметры текста измеряются в пунктах?
76. В чем различие между аддитивной и субтрактивной цветовыми моделями?
77. Какими параметрами определяется черный цвет в различных цветовых моделях?
78. Каковы параметры модели Lab?
79. В окне Fountain Fill (Градиентная заливка) есть список Type (Тип). Какие типы градиентной заливки там присутствуют?
80. В чем разница между плашечными и триадными цветами?
81. Как выбрать траекторию при использовании эффекта Blend (Перетекание \ Пошаговый переход)?
82. Что такое Bevel (Фаска) и каковы ее параметры?
83. Каким инструментом редактируют эффект Envelope (Оболочка)?
84. Какие инструменты интерактивных эффектов есть в программе?
85. Сколько и каких вкладок содержит пристыкованное окно эффекта Extrude (Выдавливание \ Экструдирование)?

Система автоматизированного проектирования (САПР) AutoCad

86. Знакомство с AUTOCAD. Рабочая среда
87. Работа с командами.
88. Работа с видами.
89. Способы задания точек 2-х мерных. Способы обеспечения точности.
90. Редактирование.
91. Слои.
92. Команды.
93. 3-х мерная графика. Аппарат наблюдения.

7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Диф.зачет	Контроль знания базовых положений в области информатики	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы: прилагаются

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Назначение и область применения различных видов программного обеспечения. Виды прикладных программ и их назначение.
2. Поиск информации в Интернет.
3. Информационная безопасность. Виды угроз безопасности.
4. Защита информации в компьютерных системах. Основное программное обеспечение для защиты информации.
5. Системы обработки текстов. Текстовый редактор. Назначение. Основные возможности.
6. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста
7. Системы обработки числовых данных. Электронные таблицы. Назначение и основные возможности.
8. Возможности динамических (электронных) таблиц Математическая обработка числовых данных
9. Создание нескольких таблиц Excel по шаблону из сводной таблицы.
Транспозиция данных из строк в столбцы и наоборот
10. Заполнение сложных форм, документов, и заявлений (по одной букве в ячейке)
11. Системы управления базами данных. Базы данных. Основные возможности.
12. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных
13. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения
14. Использование системы управления базами данных
15. Представления о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах
16. Системы обработки изображений. Графические редакторы. Назначение. Основные возможности.
17. Виды компьютерной графики. Разрешение изображения. Векторная графика
18. Векторный графический редактор Corel CorelDRAW.
19. Технологические возможности программы Corel Draw
20. Автоматизация офиса.
21. Информационная технология экспертных систем.
22. Структура геоинформационной системы.
23. Классификация ГИС.
24. Критерии качества цифровой карты.
25. Математико-картографическое моделирование (понятие и суть).
26. Цифровая модель рельефа (понятие, где применяются).
27. ГИС для особо охраняемых природных территорий.
28. Системы глобального позиционирования.
29. Поверхность и цифровая модель.
30. Структура данных для представления поверхностей.
31. Что понимается под «цифровой моделью рельефа»?
32. Понятие Базы данных. Характеристики БД.
33. Объекты СУБД ACCESS.
34. Свойства и типы полей в СУБД ACCESS.

35. Режимы работы с СУБД ACCESS.
36. Классификация коммуникаций.
37. Виды информационных коммуникаций.
38. Понятие и принципы работы локальной вычислительной сети.
39. Система автоматизированного проектирования (САПР) AutoCad
40. Создание объектов сложной формы AutoCad.

7.4.2. Примерные экзаменационные задачи на экзамен/диф зачет

Не предусмотрены

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен «Положением КубГУ об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины ОП.09 Информационные технологии в
профессиональной деятельности

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Рецензируемая рабочая программа составлена в соответствии с целями и задачами учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», разработана для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Рабочая программа содержит: паспорт программы, структуру и содержание учебной дисциплины, образовательные технологии, условия реализации программы, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, оценочные средства для контроля успеваемости.

Программа содержит тематический план для очной формы обучения, требования к знаниям и умениям, формируемые в процессе обучения данной дисциплине, а также содержание каждой темы.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний в области информатики. Рабочей программой не предусмотрено выполнение самостоятельной работы. В рабочей программе отражена тематика практических работ, которая соответствует содержанию практической части учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

В программе приведены формы текущего контроля успеваемости: устные опросы, практические работы, рефераты. Автор отмечает обязательное применение компьютерных практикумов. Программа содержит более 90 вопросов для проведения текущей аттестации.

В списке литературы используется наименование учебных пособий, изданные за последние пять лет.

Содержание дисциплины соответствует учебному плану специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство. Рецензируемая рабочая программа дисциплины «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» оценивается положительно. Рабочая программа рекомендуется к использованию в учебном процессе среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

Рецензент:

<i>Директор ККОО «Самсон»</i>		<i>Грибников Ч. П.</i>
-----------------------------------	---	------------------------

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Рецензируемая рабочая программа составлена в соответствии с целями и задачами учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», разработана для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Рабочая программа содержит: паспорт программы, структуру и содержание учебной дисциплины, образовательные технологии, условия реализации программы, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, оценочные средства для контроля успеваемости.

Программа содержит тематический план для очной формы обучения, требования к знаниям и умениям, формируемые в процессе обучения данной дисциплине, а также содержание каждой темы.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний в области информатики. В рабочей программе отражена тематика практических работ, которая соответствует содержанию практической части учебной дисциплины «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности».

В списке литературы используются наименования учебных пособий, изданные за последние пять лет. Материально-техническое обеспечение дисциплины отражает самые современные технологии и программное обеспечение.

Содержание дисциплины соответствует учебному плану специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство. Рецензируемая рабочая программа дисциплины «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» оценивается положительно. Рабочая программа рекомендуется к использованию в учебном процессе среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

Рецензент:

<i>Директор ООО «Альбатрос»</i>		<i>Рецензент И.В.</i>
-------------------------------------	---	-----------------------