

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Информатика

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>цикловая комиссия агрономии и технических специальностей</b>		
Учебный план	21.02.04_2022_T322.plx Землеустройство Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технический		
Квалификация	<b>техник-землеустроитель</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	66	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	44		
самостоятельная работа	22		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	15			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44	44	44	44
Сам. работа	22	22	22	22
Итого	66	66	66	66

Программу составил(и):

*Препод., Дьяконова Наталья Юрьевна*



Рабочая программа дисциплины

**Информатика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.04 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 485)

составлена на основании учебного плана:

Землеустройство

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:  
технический

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2022 протокол №3 .

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<b>Цели:</b> Сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки о методах и процесса сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации с применением компьютерных технологий, обеспечивающих возможность её использования для принятия решений.
1.2	<b>Задачи:</b> В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;</li> <li>- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;</li> <li>- работать с базами данных;</li> <li>- работать с носителями информации;</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;</li> <li>- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;</li> <li>- виды компьютерной графики и необходимые программные средства;</li> <li>- приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах.</li> </ul>

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	ЕН
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информатика и ИКТ
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы исследовательской деятельности

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b>	
<b>Знать:</b>	
- область профессиональной деятельности - объекты профессиональной деятельности	
<b>Уметь:</b>	
решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий	
<b>Владеть:</b>	
знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор	
<b>ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>	
<b>Знать:</b>	
- поисковые информационные системы - алгоритм поиска информации	
<b>Уметь:</b>	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач	
<b>Владеть:</b>	
нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения	
<b>ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>	
<b>Знать:</b>	
нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения	
<b>Уметь:</b>	
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности - нести ответственность за принятые решения	

<b>Владеть:</b>
быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность
<b>ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>
<b>Знать:</b>
- поисковые информационные системы - алгоритм поиска информации
<b>Уметь:</b>
-осуществлять поиск необходимой информации - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<b>Владеть:</b>
быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<b>ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
-информационно - коммуникационные технологии
<b>Уметь:</b>
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности
<b>ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды - деловое общение - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде - этапы командной работы
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями
<b>Владеть:</b>
организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям
<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>
этапы командной работы
<b>Уметь:</b>
работать в коллективе, команде и брать на себя ответственность за работу членов команды
<b>Владеть:</b>
ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личностного развития - понятия самообразования и саморазвития - цели, задачи и систему повышения квалификации
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личностного развития, - заниматься самообразованием, - осознанно планировать повышение квалификации
<b>Владеть:</b>
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства
<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>

<b>Знать:</b>
- современные технологии в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
- применять современные технологии в профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности
<b>ПК 1.2.:Обрабатывать результаты полевых измерений.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 1.3.:Составлять и оформлять планово-картографические материалы.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 1.5.:Подготавливать материалы аэро-и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 2.1.:Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 2.2.:Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих земельных и землепользований.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 2.3.:Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

**ПК 2.4.:Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ПК 2.5.:Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ПК 3.1.:Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ПК 3.3.:Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ПК 4.2.:Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ПК 4.3.:Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ЛР 7:Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.**

Знать:

Уметь:

Владеть:

**ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики, информационных технологий</b>						
1.1	Понятие информации и информатики /Лек/	1	2	ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	0	
1.2	Информационные технологии /Лек/	1	2	ОК 2. ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Технические средства автоматизированных систем /Лек/	1	2	ОК 2. ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	Составить сообщение по теме "Автоматизированное рабочее место специалиста" /Ср/	1	2			0	
1.5	Программное обеспечение профессиональной деятельности. Операционные системы и оболочки /Лек/	1	2	ОК 2. ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	Работа с конспектом и литературой /Ср/	1	1	ОК 3. ОК 5.		0	
	<b>Раздел 2. Прикладные программные средства</b>						
2.1	Технология работы с текстовыми документами /Лек/	1	2	ОК 5.	Л1.2Л2.3	0	
2.2	Технология обработки текстовой информации (создание комплексного документа) /Пр/	1	4	ОК 2. ОК 3. ОК 5.	Л1.2 Л1.3Л2.3	0	
2.3	Работа в текстовом процессоре MS Word /Ср/	1	1	ОК 5.	Л1.2 Л1.3Л2.3	0	
2.4	Технология обработки числовых данных /Лек/	1	2	ОК 5.	Л2.2	0	
2.5	Табличный процессор MS Excel интерфейс. Основы вычисления и обработка информации. Построение диаграмм. Функции /Пр/	1	4	ОК 3. ОК 5.	Л1.1 Л1.3Л2.2	0	
2.6	Работа в Excel /Ср/	1	1	ОК 5.	Л1.1 Л1.3Л2.2	0	
2.7	Технология подготовки презентаций /Пр/	1	2	ОК 5. ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.3	0	
2.8	Создать презентацию по теме: Понятие ППП, назначение и возможности, использования /Ср/	1	4	ОК 2. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.2	0	



2.9	Базы данных. Система управления базами данных. /Лек/	1	2	ОК 5.	Л1.1	0	
2.10	Технология работы с базами данных /Пр/	1	4	ОК 5. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.3	0	
2.11	Графические редакторы /Лек/	1	2			0	
2.12	Технология обработки графической информации /Пр/	1	2			0	
2.13	Темы сообщений Классификация и кодирование информации. Понятие и область применения вычислительных систем Организация памяти ПК: оперативные и постоянные запоминающие устройства, кэш-память, внешние запоминающие устройства (винчестер, флоппи-диски, CD и др.), их основные характеристики. Применение функции «Поиск решения». Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. /Ср/	1	4	ОК 5.	Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности</b>						
3.1	Основные компоненты компьютерных сетей /Лек/	1	2	ОК 5.	Л1.2Л2.1	0	
3.2	«Работа с сетевыми технологиями» /Пр/	1	2	ОК 2. ОК 5. ОК 8. ЛР 7 ЛР 22	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.3	Темы сообщений Интернет. Информационно-поисковые системы. Профессионально значимые информационные ресурсы. Проблемно-ориентированные программы по отраслевым технологиям. Системы автоматизации документооборота. /Ср/	1	2	ОК 3. ОК 5. ОК 9.	Л1.2Л2.1	0	
3.4	Справочно-правовые системы /Пр/	1	4	ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.5	Правовые аспекты использования информационных технологий /Лек/	1	2	ОК 2. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ПК 1.2. ПК 2.1.		0	
3.6	Темы сообщений Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Защита информации от несанкционированного доступа. Компьютерные вирусы. Угрозы безопасности информационных систем. /Ср/	1	4	ОК 3. ОК 5. ОК 6.	Л1.2	0	
	<b>Раздел 4. Итоговое занятие</b>						
4.1	Подготовка к зачету /Ср/	1	3	ОК 3. ОК 5. ОК 8.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Итоговое занятие /Пр/	1	2	ОК 5.		0	

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### Информационные технологии

1. Дайте определение информационной технологии. Перечислите виды ИТ
2. Дайте определение информационной технологии. Укажите задачи ИТ на уровне исполнительской деятельности
3. Дайте определение информационной технологии. Перечислите этапы, которые включает в себя информационная технология обработки данных
4. Дайте определение информационной технологии. Поясните, каким образом могут быть реализованы ИТ в организации (фирме)
5. Дайте определение информационной технологии. Перечислите основные принципы ИТ
6. Дайте определение информационной системы. Укажите назначение информационных систем
7. Дайте определение информационной системы. Перечислите классификации информационных систем.

#### Текстовый процессор MS Word

1. Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы копирования текстового фрагмента
2. Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы перемещения текстового фрагмента
3. Дайте определение понятию «форматирование документа». Укажите типы форматирования текстового документа.
4. Перечислите параметры форматирования символов
5. Перечислите параметры форматирования абзацев
6. Перечислите параметры форматирования страниц
7. Перечислите типы списков. Укажите параметры форматирования списков.
8. Перечислите способы создания таблиц в MS Word.
9. Опишите способы редактирования структуры таблицы в MS Word: вставка строки, столбца, объединение ячеек, разбиение ячейки
10. Опишите способы форматирования таблиц в MS Word.
11. Опишите алгоритм выполнения вычислений в таблицах MS Word

#### Табличный процессор MS Excel

1. Перечислите основные возможности MS Excel.
2. Перечислите возможности ввода и редактирования данных в электронной таблице.
3. Опишите способы редактирования структуры таблицы: вставка строки, столбца, объединение ячеек
4. Опишите способы форматирования данных: форматы чисел, параметры форматирования текста, расположение текста в ячейке в несколько строк.
5. Опишите способы форматирования таблицы.
6. Дайте определение понятию «формула» в MS Excel. Опишите алгоритм создания формулы.
7. Дайте определение понятию «функция» в MS Excel. Опишите алгоритм работы мастера функций
8. Дайте определение понятию «сортировка данных». Опишите способы выполнения сортировки информации в MS Excel. 9. Дайте определение понятию «фильтрация данных». Опишите способы выполнения фильтрации данных в таблице MS Excel.
10. Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы построения диаграммы.
11. Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы изменения параметров построенной диаграммы.

#### СУБД MS Access

1. Дайте определение понятию «база данных». Перечислите типы БД.
2. Дайте определение понятиям «поле базы данных» и «запись базы данных». Перечислите операции с полями и записями БД.
3. Опишите алгоритм создания новой БД в MS Access.
4. Перечислите и охарактеризуйте объекты базы данных MS Access.
5. Опишите алгоритм создания таблицы в режиме конструктора таблиц
6. Перечислите и охарактеризуйте типы данных в MS Access
7. Дайте определение понятию «сортировка данных». Опишите способы выполнения сортировки информации в MS Access.
8. Дайте определение понятию «фильтрация данных». Опишите способы выполнения фильтрации данных в таблице MS Access.
9. Опишите алгоритм создания запроса на выборку в MS Access

#### Поисковые системы

1. Компьютерные сети. Классификация компьютерных сетей.
2. Возможности сети Интернет.

#### Профессиональные пакеты программ.

1. Понятие ППП, назначение и возможности, использования профессиональных пакетов программ в профессиональной деятельности.
2. Автоматизированное рабочее место.
3. Топ 10 кинологических программ-приложений.

### 5.2. Темы письменных работ

### 5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.2	Шандриков А.С.	Информационные технологии: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/94301.html">http://www.iprbookshop.ru/94301.html</a>
Л1.3	Лебедева Т.Н., Носова Л.С., Волков П.В.	Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие	Саратов: Профобразование, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/86070.html">http://www.iprbookshop.ru/86070.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Назаров С.В., Белоусова С.Н., Бессонова [и др.] И.А.	Основы информационных технологий: учебное пособие	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/89454.html">http://www.iprbookshop.ru/89454.html</a>
Л2.2	Башмакова Е.И.	Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/94205.html">http://www.iprbookshop.ru/94205.html</a>
Л2.3	Башмакова Е.И.	Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/94204.html">http://www.iprbookshop.ru/94204.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Firefox
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	Moodle
6.3.1.7	MS Access

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	КонсультантПлюс
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кластер	
	презентация	
	лекция-визуализация	
	ситуационное задание	

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>Номер аудитории</b>	<b>Назначение</b>	<b>Основное оснащение</b>
201 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор
209 В1	Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<p>Методические указания оформляются отдельным документом</p> <p>Целью методических указаний является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой студент становится активным субъектом обучения, что означает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-способность занимать в обучении активную позицию;</li> <li>-готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;</li> <li>-умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;</li> <li>-привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;</li> <li>- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.</li> </ul>

Председатель цикловой комиссии

агрономии и технических специальностей



Н. Г. Алексева