

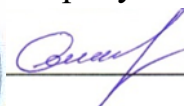
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 20.10.2026 13:59:18
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»
Пугачевский филиал

Утверждаю

Директор Пугачёвского филиала



 /Семенова О.Н./

«25» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность	35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство
Квалификация выпускника	техник
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев на базе основного общего образования
Форма обучения	Очная

Программа учебной дисциплины ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;
- примерной рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- образовательной программы (в дальнейшем - ОП) по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;
- учебного плана по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;
- рабочей программы воспитания по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

Организация-разработчик: Пугачёвский гидромелиоративный техникум имени В. И. Чапаева – филиал ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Разработчик: Цыганкова Л.А., преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии мелиоративных и землеустроительных дисциплин

Протокол № 7 от «24» февраля 2026 г.

Председатель цикловой комиссии



/Янгальчина И. А./

Рекомендовано методическим Советом филиала к использованию в учебном процессе
Протокол № 4 от «25» февраля 2026 г.

Председатель методического совета



/Семенова О. Н./

Рассмотрено и одобрено на педагогическом совете филиала
Протокол № 4 от «25» февраля 2026 г.

Председатель педагогического совета



/Семенова О. Н./

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- 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)	- 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	- 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	- 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.

	обеспечение.	
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;
ОК 04	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	- правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	- 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);	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
ПК 1.2	- 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
--------	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	38
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	38
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	-

2.2. 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Информация и информационная деятельность			4/0	
Тема 1.1. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов	Содержание учебного материала		2/0	
	1	Роль информационной деятельности в современном обществе. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ. Виды информации, создание информации, поиск информации, передача информации. Инсталляция программного обеспечения, его использование и обновление. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты, с учетом профессиональной направленности.	2	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		2/0	
	2	Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека. Правонарушения в информационной сфере.	2	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			30/18	

Тема 2.1. Текстовые документы	Содержание учебного материала		10/6	
	3	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.	2	
	4	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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6	
	5	<i>Практическое занятие № 1.</i> Формирование текстовых документов различными способами, форматирование документа	2	
	6	<i>Практическое занятие № 2.</i> Форматирование документа по ГОСТ, вставка в документ таблиц, ссылок, формул, символов, растровых изображений	2	
	7	<i>Практическое занятие № 3.</i> Формирование комплексных текстовых документов профессиональной направленности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		12/8	

Табличный процессор				
	8	Роль и использование таблиц в профессиональной деятельности. Табличный процессор MS Excel, интерфейс программы. Основы вычисления и обработка информации, форматирование ячеек.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1
	9	Табличный процессор MS Excel: графические возможности (построение графиков и диаграмм).	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8	
	10	<i>Практическое занятие №4.</i> Формирование таблиц по учету насаждений с использованием формул и правил форматирования ячеек.	2	
	11	<i>Практическое занятие №5.</i> Построение календарных планов-графиков процесса работ на объекте с помощью функций MS Excel	2	
	12	<i>Практическое занятие №6.</i> Формирование диаграмм динамики развития растений на базе учета данных о насаждениях.	2	
	13	<i>Практическое занятие №7.</i> Формирование комплексных электронных документов профессиональной направленности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 2.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала		8/4	
	14	Компьютерная презентация. Современные программы и приложения для создания презентаций. Классификация презентаций. Значение презентаций в профессиональной деятельности.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1
	15	Подготовка презентации в MS Power Point. Создание фона, стиля презентации, вставки текста, фото, таблиц. Анимация в презентации, наложение звуковых эффектов. Форматы представления презентаций.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	16	<i>Практическое занятие № 8.</i> Отработка практических навыков подготовки компьютерной презентации. Подготовка презентаций с использованием MS Power Point.	2	
	17	<i>Практическое занятие № 9.</i> Подготовка презентаций с использованием MS Power Point профессиональной направленности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	

Раздел 3. Компьютерная графика		48/20	
Тема 3.1. Общие сведения	Содержание учебного материала		14/8
	18	Компьютерная графика – общие сведения. Понятие растровой и векторной графики. Режимы изображения и цвет растровой графики. Форматы растровой графики. Основные разновидности, наиболее распространённые программы. Место компьютерной графики в профессиональной деятельности.	2
	19	Adobe Photoshop – программа обработки растровой графики. Общие сведения о программе: рабочий экран, окно документа, средства управления изображением, функции правой клавиши мыши, инструменты выделения.	2
	20	Adobe Photoshop. Команды редактирования изображения. Команды падающего меню. Плавающие панели. Установка цвета. Примеры использования программы в профессиональной деятельности.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8
	21	<i>Практическое занятие № 10.</i> Отработка навыков работы с программой Adobe Photoshop	2
	22	<i>Практическое занятие № 11.</i> Создание простых графических объектов в программе Adobe Photoshop	2
	23	<i>Практическое занятие № 12.</i> Создание сложных графических объектов в программе Adobe Photoshop	2
	24	<i>Практическое занятие № 13.</i> Создание профессиональных документов в программе Adobe Photoshop	2
	Самостоятельная работа обучающихся		-

Тема 3.2. Программа векторной графики Компас- 3D	Содержание учебного материала		28/12	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5
	25	САПР Компас-3D как основной инструмент проектировщика. Общие сведения о программе САПР Компас-3D. Структурное представление пространства в чертежах формата DWG. Начало работы: первичные настройки программы, настройки среды, виды рабочих пространств, организация пространства, пользовательские настройки.	2	
	26	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	
	27	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.	2	
	28	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	
	29	Объекты – примитивы и объекты составного типа. Специфика применения составных объектов. Параметризация элементов. Команды редактирования примитивов.	2	
	30	Работа с внутренними и внешними ссылками. Типы файлов для внешней ссылки. Пути к файлам.	2	
	31	Формирование и компоновка листа. Понятие «видовых экранов». Работа с видовыми экранами.	2	

	32	Формирование и подготовка документа к печати.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		12	
	33	Практическое занятие № 14. Начало работы в программе Компас-3D. Организация рабочего пространства, создание нового файла чертежа, настройки файла	2	
	34	Практическое занятие № 15. Создание чертежа с использованием примитивов в контексте проектной задачи.	2	
	35	Практическое занятие № 16. Формирование необходимых слоев чертежа. Организация системы файлов и папок проекта.	2	
	36	Практическое занятие № 17. Создание пользовательских графических компонентов: блоки, типы линий, штриховки	2	
	37	Практическое занятие № 18. Составление объектов из примитивов и их редактирование. Нанесение размеров и текстовых выносок	2	
	38	Практическое занятие № 19. 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		6/0	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5
	39	Краткий обзор программ визуализации. Программа 3DMAX. Особенности интерфейса и принципы работы программ.	2	
	40	Программа визуализации SketchUp. Особенности интерфейса и принципы работы программ.	2	
	41	Приемы использования программ визуализации в профессиональной деятельности.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 4. Сети Интернет и коммуникации			8/0	ОК 01; ОК 02;

				ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 2.1
Тема 4.1. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		8/0	
	42	Основные понятия сети Интернет. Браузеры, виды браузеров. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.	2	
	43	Понятие компьютерных (электронных) коммуникаций. Виды компьютерных коммуникаций (средства связи, компьютерные сети).	2	
	44	Программы и службы для совместной работы над проектами, позволяющее просматривать данные, обмениваться ими и выполнять поиск в облаке.	2	
	45	Комплексное использование электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)			-	
Всего:			90/38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности) (№ 35). Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, локальная сеть кабинета, доска магнитно-маркерная 0,9*1,50, плакаты. Моноблок PackardBelloneTwo АЮ А4 10/4Gb/500Gb/R3/DVDRW/CR/Win8.1/10iaBHaType/Mbimb/Cam (8 шт), мультимедийный проектор Vivitek DLP, XGA (1024x768), 3000 Lm, доска интерактивная SMARTBoard 480. Подключен к интернету.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания.

1. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 212 с. — ISBN 978-5-507-55105-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/517540>
2. Федотов, Г. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Г. В. Федотов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 136 с. — ISBN 978-5-507-55054-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/515783>
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>
5. Логунова, О. С. Информатика. Курс лекций : учебник для спо / О. С. Логунова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-507-44824-1. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247580>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Цветкова М.С. Информатика: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Академия, 2020. – 352 с.
2. Цветкова М.С. Информатика: Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2020. – 240 с.

Интернет - ресурсы:

1. Stepik (Курс по Информатике для СПО) Российская образовательная платформа с бесплатными курсами по устройству компьютера, программному обеспечению, изучению базовых программ общего и специального назначения.
<https://stepik.org/course/188235/promo?search=8868140840>
2. eLIBRARY.RU Крупнейшая российская научная база данных, включает журналы и сборники по ИТ и анализу данных. <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Stepik (Курс Информатика и Информационно-коммуникационные технологии) Российская образовательная платформа с бесплатными курсами по изучению основных понятий информатики, систем счисления и логических элементов ЭВМ, основам работы в текстовом процессоре, табличном процессоре, созданию компьютерных презентаций
<https://stepik.org/course/121421/promo?search=8868140845>
4. Журнал «Информационные технологии» Теоретический и прикладной научно-технический журнал со статьями научно-популярного характера по информационным технологиям <http://novtex.ru/IT/>
5. Журнал «Информатика и образование» Научно-методический журнал по методике обучения информатике и информатизации образования <https://infojournal.ru/info/>

3.3. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

Информационные технологии используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения:		
– оценивает достоверность информации, сопоставляя различные источники	- решение задач; - проверка и оценка практических задач	Тестирование, Устный опрос, Семинар, Контроль выполнения практических работ, Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
– осуществляет выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей	- знает различные способы подачи информации и использует их в зависимости от поставленной задачи	
– осуществляет поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.	- владеет методами поиска и фильтрации информации, умеет находить необходимые данные	
– представляет числовую информацию различными способами (таблица, график, диаграмма и пр.)	- может использовать и хорошо владеет специальными программами для оформления данных в виде таблиц, графиков, диаграмм с использованием формул	
– представляет проекты в виде иллюстрированных презентаций	- использует специальные программы для презентации личных и коллективных проектов	
- имеет представления о компьютерной графике	- применяют знание программ компьютерной графики в профессиональной деятельности при организации работ на объекте ландшафтного строительства	
– умеет редактировать фотоизображения в специальных программах	- применяет специальные программы для редактирования изображений объектов ландшафтной архитектуры	
- имеет представление о формировании чертежей объектов садово-паркового строительства от настройки рабочего пространства до вывода чертежа на печать	- использует специальные программы в профессиональной деятельности	

- различает изображение чертежей, выполненных в различных профессиональных программах	- использует специальные программы в профессиональной деятельности	
- умеет поддерживать дистанционные коммуникации и выполнять совместные проекты	- подбирает информационные ресурсы для коллективной работы по решению профессиональных задач	
Знания:		
– различные подходы к понятию «информация»	- использует навыки поиска, структурирования, использования информации	Тестирование, Устный опрос, Семинар, Контроль выполнения практических работ, Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
– 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 пересчетных 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	