

Автономное образовательное учреждение высшего образования  
Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНО-  
ЛОГИИ**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – заочная

Гатчина, 2024

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:  
преподаватель СПО, в/к Голубева Н.И.

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 01 от 25.01.2024 г.

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	9
4. Условия реализации учебной дисциплины	16
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	19

# 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

## ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Информационные и коммуникационные технологии является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии представляет собой дисциплину общепрофессионального цикла ОП., профессиональной подготовки ПП., разработана с учетом примерной рабочей программой и в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 140 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 22 часа; самостоятельной работы студента – 114 часов; промежуточная аттестация – 4 часа.

### Срок реализации рабочей программы:

Срок освоения рабочей программы с 01.10.2023 г.

## 2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (ОК 02.), знаниями и умениями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	У1 определять задачи для поиска информации; У2 определять необходимые источники информации; У3 планировать процесс поиска; У4 структурировать получаемую информацию; У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; У7 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У8 использовать современное программное обеспечение;	31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 32 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 33 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

	У9 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
--	---	--

В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение обучающихся к достижению личностных результатов

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно - нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с	ЛР 3

представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права.	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познава-	ЛР 6

тельные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.	
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение.	ЛР 8
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.	ЛР 9
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально - производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других	ЛР 10

граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.	
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15



**3. Структура и содержание учебной дисциплины**  
**3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>140</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки:</b>	
лекции	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	14
Курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	114
<b>Промежуточная аттестация в форме - другая форма контроля и дифференцированный зачет</b>	<b>4</b>

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объём акад.ч/в т.ч. в форме практи- ческой подго- товки, акад.ч	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Другая форма контроля 1 курс, зимняя сессия (6 часов лекций, 8 часов практических занятий, 50 часов самостоятельной работы)</b>		<b>64</b>	
<b>Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер:</b> <b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера.</b> <b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации.</b> <b>Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение:</b> <b>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации.</b> <b>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами.</b> <b>Тема 2.3. Технология OLE.</b>	<b>Тема 1.1. Содержание учебного материала:</b> 1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. 2. Функциональные устройства компьютера. 3. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах. <b>Тема 1.2. Содержание учебного материала:</b> Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации. <b>Тема 2.1. Содержание учебного материала:</b> Средства и технологии создания и обработки текстовой информации. <b>Тема 2.2. Содержание учебного материала:</b> Средства и технологии работы с электронными таблицами.	6	У1-У9., 31-33., ЛР 1-15., ОК 02.
	<b>Тема 1.2. Практические занятия:</b> 1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. 2. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс. 3. Файловая система. Операции над файлами. 4. Систематизация информации с помощью папок и файлов. 5. Работа с файлами и каталогами. 6. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические. <b>Тема 2.1. Практические занятия:</b> 1. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. 2. Оформление многостраничных документов. 3. Настройка интерфейса	8	У1-У9., 31-33., ЛР 1-15., ОК 02.

<p><b>Создание OLE-объектов.</b></p> <p><b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных.</b></p> <p><b>Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности:</b></p> <p><b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов.</b></p>	<p>текстового редактора. Настройка параметров страницы. 4. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. 5. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. 6. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа. 7. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками. 8. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. 9. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. 10. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. 11. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. 12. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. 13. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе.</p> <p><b>Тема 2.2. Практические занятия:</b> 1. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. 2. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация. 3. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. 4. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе. 5. Функции, используемые в табличном редакторе. 6. Построение и редактирование диаграмм. 7. Настройка листов книги на печать.</p>		
---	---	--	--

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Повторение пройденного лекционного материала, выполнение практических работ по темам рабочей программы. Конспект.</p>	50	У1-У9., 31-33., ЛР 1-15., ОК 02.
	<p><b>Тема 2.3.</b> 1. Выполнение работы в тетради: Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. 2. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. 3. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера.</p>	6	
	<p><b>Тема 2.3.</b> 1. Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. 2. Вставка связанных объектов в документ. 3. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.</p>	8	
	<p><b>Тема 2.4.</b> 1. Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. 2. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок</p>	8	
	<p><b>Тема 2.4.</b> 1. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». 2. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок. 3. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.</p>	8	
	<p><b>Тема 3.1.</b> 1. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. 2. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.</p>	8	

	<b>Тема 3.1.</b> 1. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. 2. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.	6	
	<b>Тема 3.1.</b> 3. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.	6	
<b>Другая форма контроля 1 курса, зимняя сессия</b>		-	-
<b>Летняя сессия, 1 курс (2 часа лекций, 6 часов практических занятий, 64 часа самостоятельной работы, 4 часа промежуточной аттестации – дифференцированный зачет)</b>		<b>76</b>	У1-У9., 31-33., ЛР 1-15., ОК 02.
<b>Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов:</b> <b>Представление информации с помощью средств инфографики.</b> <b>Раздел 5. Технологии создания и преобразования информационных объектов:</b> <b>Тема 5.1. Персоналифицированные рассылки с помощью функции слияния.</b> <b>Тема 5.2. Технологии автоматизации создания и использования документов.</b> <b>Шаблоны документов.</b> <b>Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и</b>	<b>Тема 4.1. Содержание учебного материала:</b> 1. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. 2. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. 3. Различные средства создания инфографики. 4. Визуализация и представление доклада. <b>Тема 5.1. Содержание учебного материала:</b> 1. Использование мастера слияния для рассылки документов. 2. Создание рассылки с помощью функции слияния. 3. Создание бейджа с помощью мастера слияния. 4. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния. <b>Тема 5.2. Содержание учебного материала:</b> 1. Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. 2. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм.	2	У1-У9., 31-33., ЛР 1-15., ОК 02.

<p>доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети:  <b>Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.</b>  <b>Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами.</b>  <b>Тема 6.3. Современные программы-планировщики.</b>  <b>Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки.</b></p>	<p>3. Работа с шаблонами. Разработка защищенной электронной формы документа.  4. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования.</p>		
	<p><b>Тема 4.1. Практические занятия:</b> 1. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов.  2. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения.  3. Управление слоями слайда.  4. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.  5. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме.  <b>Тема 5.1. Практические занятия:</b> 1. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.  2. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.  3. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.  <b>Тема 5.2. Практические занятия:</b> 1. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта. 2. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.</p>	6	У1-У9., 31-33., ЛР 1-15., ОК 02.
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Повторение пройденного лекционного материала, выполнение практических работ по темам</p>	64	У1-У9., 31-33., ЛР 1-15., ОК 02.

	рабочей программы. Конспект. Самостоятельное изучение материала. Реферат по темам 6 раздела.		
	<b>Тема 6.1.</b> 1. Возможности поиска информации в интернете. 2. Поиск информации в официальных интернет-источниках. 3. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.	8	
	<b>Тема 6.1.</b> 1. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации.	8	
	<b>Тема 6.2.</b> 1. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий.	8	
	<b>Тема 6.2.</b> 1. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. 2. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание.	8	
	<b>Тема 6.3.</b> 1. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков.	8	
	<b>Тема 6.3.</b> 1. Современные программы-планировщики. 2. Системы бронирования билетов и отелей. 3. Работа с геоданными.	8	
	<b>Тема 6.4.</b> 1. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных. 2. Работа с различными справочно-правовыми системами.	8	
	<b>Тема 6.4.</b> Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки.	8	
<b>Летняя сессия, 1 курс - дифференцированный зачет</b>		<b>4</b>	У1-У9., 31-33., ЛР 1-15., ОК 02.
<b>Всего</b>		<b>140</b>	-

#### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения применяются:

Лекции, которые являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировать внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия.

Цели практических занятий:

- совершенствовать умения и навыки решения практических задач. Главным содержанием этого вида учебных занятий является работа каждого обучающегося по овладению практическими умениями и навыками профессиональной деятельности.

Консультации (текущая консультация) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении материала дисциплины, в ликвидации имеющихся пробелов в знаниях, задолженностей по текущим занятиям, в подготовке письменных работ (проектов). Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, научным руководителем и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Самостоятельная работа обучающихся: 114 часов.

#### **4. Условия реализации учебной программы**

##### **4.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения**

Реализация учебной дисциплины обеспечивается наличием:

Кабинеты (аудитория № 29 лаборатория «Информатики и компьютерной обработки документов»):

- документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания.

оснащенные оборудованием:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Лаборатории:

- организации работы с документами, систем электронного документооборота;
- учебная канцелярия.

оснащенные оборудованием:

персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, обеспечивающего реализацию учебной дисциплины:



1. Мой Офис Образование.
2. Мой Офис. Почта.
3. ABBYY FineReader 14 Business.
4. 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот ПРОФ».
5. Effector saver.
6. Microsoft Office Professional Plus 2013.
7. Microsoft Office Standard 2013.
8. Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro.
9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный.
10. ЭОС СЭД Дело.
11. СПС Консультант Плюс.

## **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **4.2.1. Основные печатные издания**

1. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
2. Куприянов Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Издание: 8-е изд., стер. Артикул издания: 108119243. Год выпуска: 2025.

### **4.2.2. Основные электронные издания**

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
2. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022 — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-369-01308-3. — Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.
3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022 — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0752-8. — Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

### **4.2.3. Дополнительные источники**

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. — Москва: СОЛОН-Пр.,

- 2017 – 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. – Режим доступа: по подписке. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М.
2. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>
  3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>
  4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>
  5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>
  6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>
  7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В.В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>
  8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС
  9. «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
  10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)
  11. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL:
  12. Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))
  13. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.
  14. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
  15. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
  16. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
  17. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск ([yandex.ru](http://yandex.ru)).
  18. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
  19. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
  20. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

## 5. Контроль и оценка результатов освоения

**учебной дисциплины**

<b>Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания) перечисляются все знания и умения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (вкл. ЛЗ, ПЗ)</b>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p><b>«Отлично»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p><b>«Хорошо»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p><b>«Удовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p><b>«Неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.</p>

<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>		<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.</p>
--	--	--