Приложение 2 Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 2.12
к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, очная форма обучения, приём 2023 г., б. 9кл.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (ред. от 03.07.2024), с учетом примерной рабочей программы по учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4).

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: izkpk@mail.ru, http://kpk.uralschool.ru/

Разработчики:
Порсина Анастасия Владимировна, преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ88
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ПК 1.1.Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании личностных результатов (ЛР):

ЛР4. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 10. 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. Распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан.

ЛР23. Владеющий функциональными особенностями ведения популярных социальных сетей.

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 Выбирать способы решения задач	У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 определять этапы решения задачи; У4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 составлять план действия; определять необходимые ресурсы; У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У7 реализовывать составленный план; У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	котором приходится работать и жить; З2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З4 методы работы в профессиональной и смежных сферах; З5 структуру плана для решения задач; З6 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У9 определять задачи для поиска информации; У10 определять необходимые источники информации; У11 планировать процесс поиска; У12 структурировать получаемую информацию; У13 выделять наиболее значимое в перечне информации; У14 оценивать практическую значимость результатов поиска; У15 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У16 использовать современное программное обеспечение; У17 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	З7 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З8 приемы структурирования информации; З9 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З10 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	У18 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; У19 вести и использовать в работе базу контактов организации; У20 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового	З11 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; З12 требования охраны труда.

	общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; У21 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	У22 выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; У23 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; У24 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	З13 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; З14 требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	У25 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; У26 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	З15 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; З16 требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	У27 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; У28 применять информационно-коммуникационные технологии.	З17 методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; З18 требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	У29 применять информационно-коммуникационные технологии; У30 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	З19 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; З20 требования охраны труда.

1.3. Особое значение дисциплина имеет для обеспечения целевых ориентиров воспитания:

эстетическое воспитание: ориентированный на эстетическое обустройство профессиональной среды.

формирование культуры здоровья: понимающий и выражающий в практической деятельности ценность жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

экологическое воспитание: имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности.

ценности научного познания: демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверной научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	126
в т.ч. в форме практической подготовки	96
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	96
курсовая работа (проект) (при наличии)	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах				Коды компетенций, ЦО формированию которых способствует элемент программы	Формируемые знания, умения
		Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8
ВВЕДЕНИЕ	**Содержание** Роль и место дисциплины в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности. Цель и задачи дисциплины, связь с другими дисциплинами. Инструктаж по технике безопасности Правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных и компьютерных технологий в ДОУ	2				ЛР10 ЦО формирование культуры здоровья	
РАЗДЕЛ 1 АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО (АРМ) СПЕЦИАЛИСТОВ						ОК1, ОК2 ЛР10 ЦО эстетическое воспитание,	
Тема 1.1. Понятие автоматизированного рабочего места	**Содержание** Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста. Структура АРМ.	2					З1, З3

(АРМ) специалиста	Виды обеспечения АРМ. Функционирование АРМ. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности АРМ					формирование культуры здоровья, ценности научного познания	
Тема 1.2. Устройство и принципы работы компьютера	**Содержание** Техническое обеспечение АРМ в документационном обеспечении и архивном деле**.** Аппаратная часть ПК и оргтехника: классификация, назначение, оснащение. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера	2					32, 35, 37-39
	Практические занятия Подключение, уход и использование дополнительных устройств		2				У7, У16
Тема 1.3. Программное обеспечение компьютера.	**Содержание** Программное обеспечение АРМ в документационном обеспечении и архивном деле.Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс. Классификация программного	2					32, 35-39

	обеспечения.						
	Практические занятия Работа с папками и файлами в операционной системе		2				У7, У15
Тема 1.4. Модель АРМ специалиста	**Практические занятия** Разработка проекта «Модель АРМ специалиста» Представление проекта «Модель АРМ специалиста»		4 2				У8, У6
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ						ПК 1.1, ПК 1.7 ЛР10. ЦО формирование культуры здоровья, экологическое воспитание	
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Практические занятия** Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов. Настройка параметров страницы. Работа с принтером. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Работа со списками. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ		2 2 2 2 2				У16, У19, У28

	объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе Оформление информационно-справочного документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97—2016		2 2				
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	**Практические занятия** Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и		2 2 2				У17, У19, У20, У29

	относительная адресация Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать. Масштабирование страницы Создание базы данных с помощью электронных таблиц и осуществление поиска информации. Оформление журналов регистрации с помощью электронных таблиц Составление сметы при подготовке форума Обработка результатов опроса с помощью электронных таблиц и построение диаграмм		2 2 2 2				
Тема 2.3. Технология OLE.	**Содержание** Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	1					311-312, 319-320
	Практические занятия Создание справок и		1				У17, У20, У29

	информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера						
Тема 2.4. Разработка исопровождение информационных баз данных	**Содержание** Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	2					311-312, 319-320
	Практические занятия Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица» Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД. Создание БД по документам отдела кадров		2 2 2 2 2				У17, У19, У20, У29

	Представление БД по документам отдела кадров						
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ						ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ЛР4. ЦО формирование культуры здоровья	
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	**Содержание** Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	1					З1-З5, З10-З12, З17-З20
	Практические занятия Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		1 2				У1-У3, У5-У7, У15, У18, У27-У30
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ						ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6 ЛР10 ЦО	
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств	**Содержание** Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций.	2					З1-З5, З10-З12, З15, З16 З17, З18

инфографики	Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами Различные средства создания инфографики.					формирование культуры здоровья, ценности научного познания	
	Практические занятия Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов, переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Визуализация и представление доклада		2 2 2 2				У1-У3, У5-У7, У15, У18, У25-У26

Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ						ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 1.7. ЛР10. ЦО формирование культуры здоровья, экологическое воспитание	
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание** Использование мастера слияния для рассылки документов Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	1					З2, З5, З7-З9, З11-З12, З17-З18
	Практические занятия Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей.		1 2				У1-У3, У7, У16, У18-У21, У27-У28
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов.	**Содержание** Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм. Разработка защищённой электронной формы документа	2					З2, З5, З7-З9 З11-З12, З17-З18

	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования						
	Практические занятия Создание шаблонов справочно-информационных документов (записок, протокола, справки, докладной записки) Создание шаблонов распорядительных документов (приказа с установкой защиты, распоряжения, акта) Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		2 2 2				У1-У3, У7, У16, У18-У21, У27-У28
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ						ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР4, ЛР23 ЦО формирование культуры здоровья, ценности научного познания	
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы.	**Содержание** Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации Работа с различными справочно-правовыми системами	1					З1-З5, З7-З14
	Практические занятия Поиск информации в официальных интернет-		1				У1-У7, У9-У15, У18, У20-21

	источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах		2				
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	**Содержание** Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами	2					З1-З5, З7-З14
	Практические занят Формирование электронных писем Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий Создание и работа с сетевыми документами Сетевые анкеты		2 2 2 2				У1-У7, У9-У15, У18, У20-21
Тема 6.3. Средства ИТ для организации телеконференции	**Содержание** Сервисы организации телеконференции Этапы подготовки	1					З1-З5, З7-З14 З17-З18

	телеконференции						
	Практические занятия Подготовка памятка по организации телеконференции Планирование онлайн совещания и оформление ссылки на телеконференцию		3 2				У1-У7, У9-У15, У18, У20-21 У27-У28
Тема 6.4. Современные программы-планировщики	**Содержание** Современные программы-планировщики	1					З1-З5, З7-З10 З13-З14
	Практические занятия Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		3				У1-У7, У9-У15, У22-У24
Тема 6.5. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя.	**Содержание** Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными	1					З1-З5, З7-З10 З17-З18
	Практические занятия Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных		3				У1-У7, У9-У15, У27-У28
Тема 6.6. Организация документооборота с помощью АРМ	**Содержание** Инструктаж по организации документооборота с помощью АРМ Ознакомление с критериями оценки выполнения задания по организации документооборота с помощью АРМ	1					З1-З5, З7-З14
	Практические занятия						У1-У7,

	Организация документооборота с помощью АРМ Проверка работоспособности оргтехники Отбор документов для регистрации. Регистрация и обработка входящих документов. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов. Оформление обложек к журналам регистрации по предложенной форме в соответствии с Номенклатурой дел. Оптимизация и вывод на печать журналов регистрации и их обложек. Сохранение всех созданных и отсканированных документов, в том числе базы данных		5				У9-У15, У18, У20-21
Тема 6.7. Персональный компьютер как средство хранения документов	**Самостоятельная работа** Подготовить к хранению пакет электронных документов				2		У16, У19, У28
Тема 6.8. Персональный компьютер как	**Самостоятельная работа** Оформление картотеки произведений А.С. Пушкина				2		У16, У19, У28

средство учета документов							
Дифференцированный зачёт				2			
Всего		*24*	*96*	*2*	*4*		
		122					
		126					

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

3.1. Для реализации учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий, оснащенная *оборудованием:* системные блоки (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", мониторы (12 шт.), клавиатуры (12 шт.), колонки, проектор, интерактивная доска, программное обеспечение: СПО (ОС Astra Linux), Архиватор Ark, ПО (текстовый процессор, электронные таблицы, графический редактор, СУБД, презентационный пакет); информационные стенды.

Комплект учебно-методического обеспечения по ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии. Камышлов : ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», 2023. - URL : https://disk.yandex.ru/d/kcXDN4nisZ5YOw.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557964

Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537693

Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17035-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541826

3.2.2. Дополнительные источники

Математика и информатика : 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, 2023. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537073

Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542013

Советов Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557504

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. — URL:garant.ru

3.2.3. Периодические издания

Наименование издания	Печатный/электронный журнал	Периодичность в полугодие	Примечание
Секретарское дело	Печатный журнал	6	«Роспечать»
Вестник архивиста	Печатный журнал	6	«Роспечать»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
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 в том числе с использованием цифровых средств; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; интернет-ресурсы для осуществления	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - 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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос Тестовый контроль Дифференцированный зачет

тревел-поддержки деловых поездок; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Умения 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; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - 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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Дифференцированный зачет

информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861703

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен С 19.03.2024 по 19.03.2025