



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/33 от*

*27.05.2024 г.*



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

*[Signature]*  
В.И. Гам

*27 мая 2024 г.*

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

### ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному  
делу

Заочная форма обучения

Омск, 2024

Программа учебной дисциплины «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Балябкина Е.В., преподаватель колледжа.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины</b>  | стр.<br>4 |
| <b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>                  | 7         |
| <b>3. Условия реализации учебной дисциплины</b>                      | 15        |
| <b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>  | 18        |
| <b>5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу</b> | 21        |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы 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, ОК 02.

## 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<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br>определять этапы решения задачи;<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составлять план действия;<br>определять необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>реализовывать составленный план;<br>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>структуру плана для решения задач;<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02<br>Использовать современные средства поиска,   | определять задачи для поиска информации;<br>определять необходимые источники информации;  | номенклатура информационных источников,<br>применяемых в   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>               | <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>ПК 1.1.<br/>Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> | <p>использовать средства 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.</p>   | <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>  |
| <p>ПК 1.3.<br/>Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p>                  | <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>  | <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ПК 1.4.<br/>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>   | <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;<br/>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p> | <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;<br/>требования охраны труда.</p>                                     |
| <p>ПК 1.6.<br/>Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> | <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;<br/>применять информационно-коммуникационные технологии.</p>   | <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;<br/>требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 1.7.<br/>Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>  | <p>применять информационно-коммуникационные технологии;<br/>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>   | <p>современные информационные и коммуникационные технологии,<br/>применяемые в работе с документами;<br/>требования охраны труда.</p>        |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                         | <b>Объем в часах</b> |
|---|----------------------|
| <b>Объем образовательной программы дисциплины</b> | 92                   |
| в т. ч.:  |                      |
| теоретическое обучение                            | 4                    |
| практические занятия                              | 6                    |
| Самостоятельная работа обучающегося               | 78                   |
| <b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>         | <b>4</b>             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| <b>Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР</b>                        |   |   | ОК 01, ОК 02  |
| <b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>                                  | <b>Лекция.</b><br>Компьютер как средство автоматизации информационных процессов<br>Функциональные устройства компьютера<br>Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах  | 2   |   |
| <b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b> | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Основные понятия программного обеспечения компьютера<br>Операционные системы. Их виды и графический интерфейс<br>Файловая система. Операции над файлами<br>Систематизация информации с помощью папок и файлов.<br>Работа с файлами и каталогами<br>Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические. | 4   |   |
| <b>РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>                           |   |   | ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7  |
| <b>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки</b>                               | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.<br>Оформление многостраничных документов<br>Настройка интерфейса текстового редактора.<br>Настройка параметров страницы.<br>Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.   | 4   |   |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>текстовой информации</b>  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/>         Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.<br/>         Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.<br/>         Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.</p>   | 4 |  |
|  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/>         Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.<br/>         Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.<br/>         Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки. Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе<br/>         Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах</p> | 6 |  |
|  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/>         Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.<br/>         Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе<br/>         Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе</p>   | 2 |  |
| <b>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b> | <p><b>Практические занятия</b><br/>         Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе<br/>         Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация<br/>         Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.<br/>         Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.</p>   | 2 |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация<br/> Функции, используемые в табличном редакторе<br/> Построение и редактирование диаграмм<br/> Настройка листов книги на печать.</p>   | 4 |  |
| <p><b>Тема 2.3.<br/> Технология OLE.<br/> Создание OLE-объектов</b></p>           | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Специальная вставка фрагмента документа в другой документ<br/> Вставка связанных объектов в документ<br/> Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи</p>   | 2 |  |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера<br/> Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера<br/> Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера</p> | 4 |  |
| <p><b>Тема 2.4.<br/> Разработка и сопровождение информационных баз данных</b></p> | <p><b>Лекция.</b><br/> Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля</p>   | 2 |  |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок</p>  |   |  |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»<br/> Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок<br/> Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.</p>                              | 4 |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ</b> |  |   | <b>ОК 01, ОК 02,<br/>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.</b> |
| <b>Тема 3.1.<br/>Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС<br>Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов<br>Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов | 2 |  |
|  | <b>Практические занятия</b><br>Распознавание информации с помощью программ сканирования.<br>Конвертирование файлов<br>Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов  | 2 |  |
| <b>РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ</b>       |  |   | <b>ОК 01, ОК 02,<br/>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6</b>  |
| <b>Тема 4.1.<br/>Представление информации с помощью средств инфографики</b>            | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций.<br>Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов  | 2 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами<br>Различные средства создания инфографики.<br>Визуализация и представление доклада  | 4 |  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/>         Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов<br/>         Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения.<br/>         Управление слоями слайда<br/>         Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.<br/>         Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме</p> | 6 |   |
| <b>Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>  |   |   | <b>ОК 01, ОК 02,<br/>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7</b> |
| <b>Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>        | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/>         Использование мастера слияния для рассылки документов<br/>         Создание рассылки с помощью функции слияния<br/>         Создание бейджа с помощью мастера слияния<br/>         Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния</p>  | 4 |   |
|  | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/>         Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.<br/>         Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.<br/>         Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.<br/>         Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.<br/>         Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.</p>  | 4 |   |
| <b>Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов.</b> | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/>         Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.<br/>         Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм<br/>         Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа<br/>         Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования</p>   | 4 |   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Шаблоны документов</b>   | <b>Практические занятия</b><br>Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта<br>Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.   | 2 |   |
| <b>РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>        |  |   | <b>ОК 01, ОК 02,<br/>ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7</b> |
| <b>Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах</b> | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации<br>Работа с различными справочно-правовыми системами  | 4 |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Возможности поиска информации в интернете<br>Поиск информации в официальных интернет-источниках.<br>Поиск информации в различных справочно-правовых системах  | 2 |   |
| <b>Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты<br>Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание<br>Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами | 4 |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий  | 2 |   |
| <b>Тема 6.3. Современные программы-планировщики</b>   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Современные программы-планировщики<br>Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков   | 2 |   |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
| <b>Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки</b> | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Системы бронирования билетов и отелей.<br>Работа с геоданными<br>Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.<br>Определение геоданных | 4         |  |
| <b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>  |   | 4         |  |
| <b>Всего</b>   |   | <b>92</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины

оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом;

техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:

с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска; принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

#### 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 изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. 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>

3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ 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>

4. 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.

5. 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>

6. 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.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ 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.

### 3.2.3. Дополнительные источники

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. 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>

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>

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>

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>

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>

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>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: [kodeks.ru](http://kodeks.ru)

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: [Яндекс.Диск \(yandex.ru\)](http://yandex.ru/disk).

Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: [Облако Mail.ru](http://mail.ru)

Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>

Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>

Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>

ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: [Пассажирам \(rzd.ru\)](http://rzd.ru)

Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>

Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>

Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i>  | <i>Критерии оценки</i>   | <i>Методы оценки</i>  |
|---|--|---|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |  |   |
| <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br/>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br/>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br/>методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br/>структуру плана для решения задач;<br/>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;<br/>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br/>приемы структурирования информации;<br/>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;<br/>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;<br/>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;<br/>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;<br/>– требования охраны труда;<br/>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;<br/>– методы обработки и защиты информации с применением средств</p> | <p>«Отлично» -<br/>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br/>«Хорошо» -<br/>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br/>«Удовлетворительно» -<br/>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.<br/>«Неудовлетворительно» -<br/>теоретическое содержание курса не освоено, необходимые</p> | <p>Какими процедурами производится оценка:<br/>Устный опрос<br/>Тестовый контроль</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>информационных и коммуникационных технологий;<br/>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p>  | <p>умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>   |   |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |  |   |
| <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br/>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br/>определять этапы решения задачи;<br/>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br/>составлять план действия;<br/>определять необходимые ресурсы;<br/>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br/>реализовывать составленный план;<br/>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);<br/>определять задачи для поиска информации;<br/>определять необходимые источники информации;<br/>планировать процесс поиска;<br/>структурировать получаемую информацию;<br/>выделять наиболее значимое в перечне информации;<br/>оценивать практическую значимость результатов поиска;<br/>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br/>использовать современное программное обеспечение;<br/>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;<br/>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;<br/>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> | <p>«Отлично» -<br/>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br/>«Хорошо» -<br/>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br/>«Удовлетворительно» -<br/>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.<br/>«Неудовлетворительно» -<br/>теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы<br/>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы<br/>Промежуточная аттестация</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</li> </ul> | <p>сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> |  |
|---|--|--|

## 5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

|  |              |
|--|--------------|
| № изменения, дата изменения; № страницы с изменением |              |
| <b>БЫЛО</b>  | <b>СТАЛО</b> |
| Основание:<br><br>Подпись лица внесшего изменения    |              |