

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:22:35
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Краснодар, 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____ / Т.В. Першакова
28.05.2025 г.

ОДОБРЕНОПедагогическим советом
Протокол №7 от 28.05.2025 г.**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМО

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ О.Л. Шутов
Приказ №40-О от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Шпилевая О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «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.; ПК 1.1.; ПК 1.7.

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

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

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. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.7.	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 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; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с	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; интернет-ресурсы для осуществления 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; <i>Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;</i> <i>Средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.</i>

	<p>руководителем во время его деловой поездки.</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> <p><i>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</i></p> <p><i>Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами</i></p> <p><i>Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)</i></p> <p><i>Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой</i></p> <p><i>Пользоваться электронной почтой</i></p>	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	100
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>34</i>
– теоретическое обучение	34
– практические занятия	64
в т.ч. в форме практической подготовки	64
– курсовая работа (проект)	–
– самостоятельная работа	2
– промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

Тематический план 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
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		8/4	ОК 01, ОК 02
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах</p>	2	
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	<p>2. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс</p> <p>в том числе практических занятий:</p> <p><i>Практическое занятие 1. Файловая система. Операции над файлами Систематизация информации с помощью папок и файлов.</i></p> <p><i>Практическое занятие 2. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.</i></p>	6	
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		46/36	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	<p>в том числе практических занятий:</p> <p>Практическое занятие 3. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов</p> <p><i>Практическое занятие 4. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.</i></p> <p>Практическое занятие 5. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.</p> <p><i>Практическое занятие 6. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Установка</i></p>	14	

	<i>позиций табуляции. Работа со списками. Печать документа.</i>		
	Практическое занятие 7. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	Практическое занятие 8. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	Практическое занятие 9. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала	2	
	3. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	в том числе практических занятий:	10	
	Практическое занятие 10. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	Практическое занятие 11. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.		
	Практическое занятие 12. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	Практическое занятие 13. Построение и редактирование диаграмм		
	Практическое занятие 14. Настройка листов книги на печать.		
Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить планирование рабочего дня руководителя с табличного редактора	2		
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание учебного материала	4	
	4. Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ		
	5. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового		

	редактора с установкой связи		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие 15. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	6	
	Практическое занятие 16. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	<i>Практическое занятие 17. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера</i>		
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала		
	6. Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля	4	
	7. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие 18. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»	6	
	Практическое занятие 19. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Практическое занятие 20. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		6/2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7.
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала		
	8. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	4	
	9. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	в том числе практических занятий:		
	<i>Практическое занятие 21. Распознавание информации с помощью программ. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов сканирования.</i>	2	

	<i>Конвертирование файлов</i>		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		8/4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1,
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала	4	
	10. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		
	11. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики.		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие 22. 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	4	
Практическое занятие 23. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме			
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		16/10	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	4	
	12. Использование мастера слияния для рассылки документов. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	13. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие 24. <i>Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.</i>	6	
Практическое занятие 25. <i>Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, конвертных карточек.</i>			

	<i>Практическое занятие 26. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки.</i>		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	2	
	14. Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	в том числе практических занятий:	4	
	<i>Практическое занятие 27. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования</i>		
Практическое занятие 28. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.			
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		14/6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.7
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	2	
	15. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Организация видеоконференции с использованием технических и программных средств автоматизации процесса.		
	в том числе практических занятий:	2	
<i>Практическое занятие 29. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.</i>			
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала	2	
	16. 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		
	в том числе практических занятий:	2	

	Практическое занятие 30. Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий.		
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала	2	
	17. Современные программы-планировщики. <i>Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков. Применение средств коммуникационной оргтехники для обмена информацией</i>		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала	2	
	в том числе практических занятий: Практическое занятие 31. Системы бронирования билетов и отелей. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Работа с геоданными. Определение геоданных.		
Практическое занятие 32. Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2/2	
Всего		100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

Оборудование:

- рабочее место преподавателя (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.)
- персональный компьютер ExeGate ВАА-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO Н510М-В, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murom, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inkscape, программа для работы с презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffmpeg, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1(55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- рабочие места обучающихся (парты ученические (25 шт.), стулья ученические (25 шт.)
- персональный компьютер ExeGate ВАА-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO Н510М-В, с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (25 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murom, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inkscape, программа для работы с презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffmpeg, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (25 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (25 шт.)
- клавиатура (25 шт.)
- мышь (25 шт.)
- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Автоматизация информационных процессов. Компьютер» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Прикладное и системное программное обеспечение» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов» (6 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Технология создания и преобразования информационных объектов» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. локальные и глобальные сети» (6 шт.)

- учебные таблицы: «Единицы измерения информации» (1 шт.), «СУБД и базы данных» (1 шт.), «Функциональная схема информационной системы» (1 шт.), «Базовые алгоритмические структуры» (1 шт.), «Жизненный цикл ПО» (1 шт.), «Информационные революции. Поколения компьютеров» (1 шт.), «Файлы и каталоги» (1 шт.), «Логические операции» (1 шт.), «Единицы измерения информации» (1 шт.), «Архитектура ПК: устройства ввода-вывода» (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

Основные печатные и электронные издания

1. 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, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557964> (дата обращения: 09.12.2024).

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558828> (дата обращения: 09.12.2024).

3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1229451> (дата обращения: 09.12.2024). — Режим доступа: по подписке.

4. Трофимов, В. В. Информатика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 752 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20431-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558139> (дата обращения: 09.12.2024).

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2166193> (дата обращения: 09.12.2024). — Режим доступа: по подписке.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p><i>Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;</i></p> <p><i>Средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.</i></p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - 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>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Устный опрос. Тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>«Отлично» - теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>

<p>для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> <p><i>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</i></p> <p><i>Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)</i></p> <p><i>Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой</i></p> <p><i>Пользоваться электронной почтой</i></p>	<p>задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое и практическое 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>«Неудовлетворительно» - теоретическое и практическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--