

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 15:21:40
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, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО «Математические
дисциплины и информатика»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ / С.В. Суконина

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:**

Шпилева 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.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

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 общих и профессиональных 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 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 руководителем во время его деловой поездки. осуществлять сбор, обработку информации,	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>

	<p>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>	<p><i>Средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.</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. дифференцированный зачет	2
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 т.ч. 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>	2	
	<p>в том числе практических занятий:</p>	6	
	<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>		
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>	14	
	<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 позиций табуляции. Работа со списками. Печать документа.</i></p>		
	<p>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.</p>		
	<p><i>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</i></p>		
	<p><i>Практическое занятие 9. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном</i></p>		

	<i>документе в текстовом редакторе</i>		
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала		
	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	2	
	в том числе практических занятий:	10	
	<i>Практическое занятие 10. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.</i>		
	<i>Практическое занятие 11. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.</i>		
	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. Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ	4	
	5. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	в том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие 15. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	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:	6	
	Практическое занятие 18. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	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,

Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 1.7.
	8. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	9. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие 21. Распознавание информации с помощью программ. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов сканирования. Конвертирование файлов	2	
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	ПК 1.1,
	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		
	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	4	
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	ПК 1.1, ПК 1.7
	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. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.		
	Практическое занятие 25. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Практическое занятие 26. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.	6	
Тема 5.2. Технология автоматизации	Содержание учебного материала	2	
	14. Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления		

создания и использования документов. Шаблоны документов	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		
	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.	2	
	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		
	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	2	
	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		
	17. Современные программы-планировщики. <i>Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков. Применение средств коммуникационной оргтехники для обмена информацией</i>	2	
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала		
	в том числе практических занятий:	2	
	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»

оснащена оборудованием:

- **рабочее место преподавателя (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.)**
- персональный компьютер ExeGate ВАА-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, 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 H510M-B, 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 трех-секционная) (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.

3.2.1. 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>

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>

3. 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>

4. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2026. — 213 с. — ISBN 978-5-406-15576-9. — URL: <https://book.ru/book/960293> — Текст : электронный.

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>– Режим доступа: по подписке.

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

3.2.2 Дополнительные источники

7. 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> – Режим доступа: по подписке

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 ортехники 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 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</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 задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое и практическое</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>

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