

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая



РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом  
Университетского колледжа

Протокол № 7 от 30.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Волгоград, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Университетский колледж ФГАОУ ВО ВолГУ

Разработчик программы: преподаватель высшей квалификационной категории Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ Слепова Оксана Сергеевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 4 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии входит в общепрофессиональный цикл, является дисциплиной, дающей начальные представления и понятия в области информационных и коммуникационных технологий, определяющей потребности в развитии интереса к изучению учебных дисциплин и профессиональных модулей, способности к личному самоопределению и саморазвитию в учебной деятельности.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения содержания учебной дисциплины ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение умениями и знаниями, которые формируют следующие **компетенции**:

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 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

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

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

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

### и личностные результаты:

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные</li> </ul>

	<p>практическую значимость результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– применять в работе средства информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– требования охраны труда</li> </ul>

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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии:**

Объем образовательной программы – 100 часов, в том числе:

обязательная учебная нагрузка обучающегося с преподавателем – 88 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 4 часа;

промежуточная аттестация – 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах	
	3 семестр	4 семестр
<b>Объем образовательной программы (всего)</b>	<b>54</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>	<b>38</b>
в том числе:		
лекции	16	18
практические занятия	34	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Консультации по учебной дисциплине</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>контрольной работы и экзамена</i></b>	<b>2</b>	<b>6</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
<b>Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер</b>		<b>12/2</b>	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13 – ЛР 15	
<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>4</b>
	1	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		2
	2	Функциональные устройства компьютера		2
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>6</b>
	1	Основные понятия программного обеспечения компьютера		2
	2	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		2
	3	Файловая система. Операции над файлами		2
	<b>Практические занятия</b>			<b>2</b>
1	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	2		
<b>Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение</b>		<b>46/32</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13 – ЛР 15	
<b>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>6</b>
	1	Информационные технологии для работы с текстовой информацией		2
	2	Текстовые редакторы и процессоры		2
	3	Форматирование и редактирование электронного документа		2
	<b>Практические занятия</b>			<b>12</b>
	1	Основные возможности текстового процессора		2
	2	Вставка графического изображения или объекта в текст, изменение его положения на странице		2
	3	Основные приемы работы с таблицами		2
	4	Работа со списками, колонками в текстовом процессоре		2
5	Форматирование многостраничного документа в текстовом процессоре	2		

	6	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом процессоре	2	
<b>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Информационные технологии для работы с числовой информацией	2	
	2	Табличные процессоры	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование	4	
	2	Выполнение расчетов в электронных таблицах. Формулы	2	
	3	Выполнение расчетов в электронных таблицах. Абсолютная и относительная адресация	2	
	4	Функции, используемые в табличном редакторе	2	
<b>Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
<b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Основные понятия теории баз данных	2	
	2	Базовые понятия и классификация систем управления базами данных	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Создание таблиц	2	
	2	Создание различных типов запросов	2	
	3	Создание и использование форм	2	
4	Создание отчетов	2		
<b>Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</b>			<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13 – ЛР 15
<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	2	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	3	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		

	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	2	
	2	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2	
<b>Раздел 4. Создание и редактирование графических мультимедийных объектов</b>			<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13 – ЛР 15
<b>Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Создание презентаций в специализированном ПО		
	2	Различные средства создания инфографики		
	3	Визуализация и представление доклада		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Создание простой презентации	2	
2	Создание интерактивной презентации	2		
<b>Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов</b>			<b>4/4</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13 – ЛР 15
<b>Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов		
<b>Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
<b>Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети</b>			<b>12/6</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13 – ЛР 15
<b>Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	2	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
1	Возможности поиска информации в интернете			

	2	Поиск информации в официальных интернет-источниках		
	3	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
<b>Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	1	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	2	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	1	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий		
<b>Тема 6.3. Современные программы-планировщики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Современные программы-планировщики		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
<b>Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	1	Системы бронирования билетов и отелей		
	2	Работа с геоданными		
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	1	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.			<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13 – ЛР 15
Консультации			<b>2</b>	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			<b>8</b>	
<b>Всего:</b>			<b>100</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия:

**Лаборатории**

Информационных и коммуникационных технологий

*(указывается наименование)*

Оборудование учебного кабинета: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом.

Технические средства обучения:

1. 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.
2. Мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска.
3. Принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

**Основные источники:**

1. Гаврилов, М. В. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>.
2. Бушев, А. Б. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: сетевой дискурс / А. Б. Бушев. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 176 с. — ISBN 978-5-507-45388-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302774>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Ефимов, А. И. Информационно-коммуникационные технологии : учебное пособие / А. И. Ефимов, А. А. Вьюгина, А. С. Бастрычкин. — Рязань : РГРТУ, 2022. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/380408>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-49263-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/384743> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. 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>.

6. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>.

#### **Дополнительные источники:**

7. Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496798>.

8. 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>.

9. 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>.

#### **Электронные образовательные ресурсы:**

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

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

12. Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>.

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

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

15. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. URL: <https://e.lanbook.com/>.

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

**Контрольная оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<p>«Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко, личностные результаты освоены.</p> <p>«Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, личностные результаты освоены частично.</p> <p>«Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, личностные результаты освоены не в полном объеме.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аудиторная контрольная работа;</li> <li>– наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</li> <li>– оценка выполнения практического задания (работы);</li> <li>– самостоятельная работа;</li> <li>– выполнение проекта.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <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>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий</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> </ul>	<p>«Неудовлетворительно» - выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, личностные результаты не освоены.</p>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>применять информационно-коммуникационные технологии</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы</li> </ul>		
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено, необходимые умения не сформированы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устный индивидуальный и коллективный опрос;</li> <li>– подготовка и выступление с докладом, презентацией;</li> <li>– аудиторная контрольная работа;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– проверка конспектов.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– требования охраны труда</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами</li> </ul>		
--	--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица):

<b>Количество набранных баллов</b>	<b>Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</b>	
	<b>балл (отметка)</b>	<b>вербальный аналог</b>
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
Менее 60	2	неудовлетворительно