

Приложение 28
к ОПОП по профессии
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минпросвещения России № 778 от 26 августа 2022 г.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Разработчик: Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

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

**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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|---|--|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной |

| | | |
|---|---|--|
| <p>анализа и интерпретации информации 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>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. 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. 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. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> | <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; 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; требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 1.6. 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; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> | <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p>применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> | <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.</p> |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 71 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | - |
| лабораторные работы (в том числе в форме практической подготовки) | - |
| практические занятия (в том числе в форме практической подготовки) | 65 |
| контрольная работа | - |
| Самостоятельная работа ¹ | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме | |
| Дифференцированный зачет | 4 |

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

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 |
|---|---|---|---|
| Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР | | 6 | ОК 01, ОК 02 |
| Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера | Практические занятия | | |
| | Компьютер как средство автоматизации информационных процессов | | |
| | Функциональные устройства компьютера | | |
| | Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах | | |
| Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации | Практические занятия | 4 | |
| | Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс | | |
| | Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические. | 2 | |
| РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | | ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7 |
| Тема 2.1. Средства и технологии | Практические занятия | 14 | |
| | Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. | | |

| | | | | |
|--|---|----|--|---|
| создания и обработки текстовой информации | Оформление многостраничных документов. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. | | | |
| | Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. | | | |
| | Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа. | | | |
| | Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками. | | | |
| | Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. | | | |
| | Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. | | | |
| | Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе | | | |
| | Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. | | | |
| | Самостоятельная работа | | | 4 |
| | 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 | Практические занятия | 14 | | |
| | Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе | | | |
| | Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| таблицами | относительная адресация | | |
| | Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. | | |
| | Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе. | | |
| | Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация | | |
| | Функции, используемые в табличном редакторе | | |
| | Построение и редактирование диаграмм Настройка листов книги на печать. | | |
| Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов | Практические занятия | 6 | |
| | Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера | | |
| | Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера | | |
| | Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера | | |
| Тема 2.4. Разработка и сопровождение | | | |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
| информационных баз данных | Практические занятия | 4 | |
| | Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица» | | |
| | Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД. | | |
| РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ | | | ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. |
| Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов | Практические занятия | 2 | |
| | Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов | | |
| РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ | | | ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6 |
| Тема 4.1. Представление информации с помощью средств | | | |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| инфографики | Практические занятия | 4 | |
| | <p>Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона.</p> <p>Изменение макета слайдов.</p> <p>Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения.</p> <p>Управление слоями слайда</p> | | |
| | <p>Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.</p> <p>Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме</p> | | |
| Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ | | | ОК 01, ОК 02, |
| Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния | Практические занятия | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| | <p>Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.</p> | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки. | | |
| Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов | Практические занятия | 2 | |
| | 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 | | | ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7 |
| Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах | Практические занятия | 2 | |
| | Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах | | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | | | |
| Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами | Практические занятия | 2 | |
| | Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий | | |
| Тема 6.3. Современные программы - планировщики | Практические занятия | 2 | |
| | Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков | | |
| Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки | Практические занятия | 1 | |
| | Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. | | |
| | Определение геоданных | | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| Всего | | 71 | |

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 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

1. 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.

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

7. 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>

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

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

10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

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

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

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

14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.
17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>
18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>
19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>
20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>
23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>
24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и</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</p> | <p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестовый контроль</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <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>требования охраны труда;</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>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> | |
|--|--|--|

| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
|---|---|---|
| <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</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,</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация</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>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</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>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> | <p>необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
|---|--|--|

