

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
28.06.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778; Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и примерной программы учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии (Приложение № 2.11 к ПООП СПО)

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  Ирина Витальевна Давыдова

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

«Строительства и земельно-имущественных отношений»

Председатель  /Ю.Н. Заиченко

Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Методической комиссией МпК

Протокол №6 от 28.06.2023г

Рецензент:

Доцент кафедры педагогического образования и документоведения

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И Носова», к.ф.н.


(подпись)

/ Светлана Леонидовна Андреева/
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	27
Приложение 1	39
Приложение 2	41
Приложение 3	47
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	52

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин Информатика.

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

ОП.07 Компьютерная обработка документов

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

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

ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день 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

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится

деятельности применительно к различным контекстам	проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действия; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой	У2 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и

информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	У5 вести и использовать в работе базу контактов организации; У6 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; У10 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	коммуникационных технологий; 32 требования охраны труда при использовании информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	У7 выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; У10 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; У1 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 32 требования охраны труда при использовании информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	У8 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; У4 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	33 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; 32 требования охраны труда при использовании информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	У3 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных У1 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	34 методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий 32 требования охраны труда при использовании информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.7. Оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	У1 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий У9 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы	35 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами 32 требования охраны труда при использовании информационных и коммуникационных технологий
--	--	--

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	<i>102</i>
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>14</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>80</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>8</i>
практические занятия	<i>72</i>
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	<i>4</i>
Промежуточная аттестация	<i>18</i>
Форма промежуточной аттестации - <i>экзамен</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ		22/4		
Тема 1.1 Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала	4/0		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера.	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.04, 31, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06
	Самостоятельная работа обучающихся	2/0		
	Составление опорного конспекта «Информационные системы и технологии»	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.04, 31, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02,

				Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06
Тема 1.2 Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала	6/0		
	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. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.7	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	В том числе практических занятий	2/0		
	Систематизация информации с помощью папок и файлов.	1/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Стандартные программы Windows.	1/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.07, Уо 02.08 У1, У3
	Самостоятельная работа обучающихся	2/0		
Составление опорного конспекта «Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста»	2/0	ОК 01, ОК 02	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02,	

				Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, У1, У2, У3
Тема 1.3 Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	3/1		
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.	-	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У9
	В том числе практических занятий	3/1		
	Работа с архивами.	1/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У9
	Работа с программами сканирования документов.	1/1	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У9
	Работа с файлами различных форматов.	1/0	ОК 01, ОК 02	Уо 01.01, Уо 01.02,

			ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У9
Тема 1.4 Сети и интернет	Содержание учебного материала	7/1		
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. 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 Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, З1, З2, З4, З5, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У8, У10
	В том числе практических занятий	3/1		
	Использование информационных ресурсов для поиска информации	1/0	ОК 01, ОК 02	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	Применение облачных хранилищ данных работы с	1/1	ОК 01, ОК 02	Уо 01.01, Уо 01.02,

	документами		ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У6, У10
	Почтовые сервисы: регистрация, настройка, получение и отправка писем	1/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У8, У10
Тема 1.5 Современные программы- планировщики	Содержание учебного материала	1/1		
	Современные программы-планировщики. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	-	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 34, Зо 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У7
	В том числе практических занятий	1/1		
	Работа с программами планировщиками	1/1	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06,

				Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У7
Тема 1.6 Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел- поддержки	Содержание учебного материала	1/1		
	Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных.	-	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.04, 32, 33, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У8
	В том числе практических занятий	1/1		
	Работа с сервисами для организации деловых поездок	1/1	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У8
Раздел 2. ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		60/14		
Тема 2.1 Средства и	Содержание учебного материала	26/4		
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров	-	ОК 01, ОК 02	Зо 01.01, Зо 01.02,

технологии создания и обработки текстовой информации	страницы. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. 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 Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. Оформление многостраничных документов. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления. Настройка режимов печати текстового документа. Печать документа. Работа с принтером.		ПК 1.6, ПК 1.7	Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	В том числе практических занятий	26/4		
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка печати. Форматы сохранения документов	1/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Правила ввода и редактирования текста. Проверка орфографии. Сноски в документе	3/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Форматирование абзацев текстового документа.	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,

				Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Оформление текста с помощью табуляторов. Колонки в документе.	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Работа с таблицами в текстовом документе.	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Графические объекты в текстовом документе	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Форматирование страниц текстового документа.	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Работа со стилями. Создание и настройка автоматического оглавления.	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,

				Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Оформление многостраничных текстовых документов	4/4	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.2 Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала	14/0		
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.	-	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 32, Зо 34, Зо 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	В том числе практических занятий	14/0		
	Настройка интерфейса электронных таблиц. Настройка печати. Форматы сохранения документов	1/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06,

				Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Создание и форматирование электронных таблиц.	3/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Выполнение расчётов в электронных таблицах.	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Работа со списками данных	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Построение и редактирование диаграмм	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3

Тема 2.3 Технология OLE	Содержание учебного материала	2/0		
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.	0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	В том числе практических занятий	2/0		
	Технология внедрения и связывания объектов. Специальная вставка	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.4 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	4/4		
	Создание рассылки с помощью функции слияния. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм. Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа	-	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6, ПК 1.7	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06,

				У1, У3
	Работа с объектами многотабличной базы данных	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.6	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.7 Работа в справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	6/2		
	Работа с различными справочно-правовыми системами. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.	-	ОК 01, ОК 02 ПК 1.7	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	В том числе практических занятий	6/2		
	Поиск документов в справочно-правовых системах	2/2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07,

				Уо 02.08, У1, У2, У3
	Работа с документами в справочно-правовых системах	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.7	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
Промежуточная аттестация		18		
Всего:		102/14		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
лаборатория Информационных и коммуникационных технологий	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и 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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331> (дата обращения: 20.06.2023).

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353> (дата обращения: 20.06.2023).

Дополнительные источники:

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530939> (дата обращения: 20.06.2023).

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059> (дата обращения: 20.06.2023).

3. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL: <https://book.ru/book/943089> (дата обращения: 20.06.2023). — Текст : электронный.

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: garant.ru
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
5. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
6. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: [Пассажирам \(rzd.ru\)](http://passazhiram.rzd.ru)
7. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletyplus.ru/>
8. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, тестирование.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Тема 1.1 Устройство и принципы работы компьютера	Практическое задание: заполнение опорного конспекта «Информационные системы и технологии» Цель: систематизация знаний по теме Рекомендации по выполнению задания: 1) Изучить теоретический материал 2) Заполнить опорный конспект по плану: • Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. • Информационные системы: понятие, этапы развития, процессы в ИС, структура. • Информационные технологии: понятие, виды. Освоение информационных технологий. • Автоматизированная информационная система в управлении экономическим объектом. Обеспечивающие компоненты автоматизированных информационных систем.

		• Интегрированные и корпоративные информационные системы. Критерии оценивания: – Своевременность выполнения задания – Полнота представленной информации
2	Тема 1.2 Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Практическое задание: Составление опорного конспекта «Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста» Цель: систематизация знаний по теме Рекомендации по выполнению задания: 1) Изучить теоретический материал 2) Заполнить опорный конспект по плану: • Классификация программного обеспечения • Системное программное обеспечение: назначение, состав, примеры ПО • Прикладное программное обеспечение общего назначения: назначение, состав, примеры ПО • Специализированное программное обеспечение: назначение, состав, примеры ПО Критерии оценивания: – Своевременность выполнения задания – Полнота представленной информации

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Тема 1.1 Устройство и принципы работы компьютера	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.04, 31, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06	Тест	См. критерии оценки теста
2	Тема 1.2 Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3	Практическая работа Тест	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста
3	Тема 1.3 Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У9	Практическая работа	См. критерии оценки практической работы
4	Тема 1.4 Сети и интернет	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 32, 34, 35,	Практическая работа Тест	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста

		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У8, У10		
5	Тема 1.5 Современные программы-планировщики	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 32, Зо 34, Зо 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У7	Практическая работа	См. критерии оценки практической работы
6	Тема 1.6 Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.04, Зо 32, Зо 33, Зо 34, Зо 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У8	Практическая работа	См. критерии оценки практической работы
7	Тема 2.1 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 32, Зо 34, Зо 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3	Практическая работа Тест	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста

8	Тема 2.2 Средства и технологии работы с электронными таблицами	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3	Практическая работа Тест	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста
9	Тема 2.3 Технология OLE	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3	Практическая работа	См. критерии оценки практической работы
10	Тема 2.4 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3	Практическая работа	См. критерии оценки практической работы
11	Тема 2.5 Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05,	Практическая работа Тест	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста

		Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3		
12	Тема 2.6 Разработка и сопровождение информационных баз данных	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3	Практическая работа Тест	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста
13	Тема 2.7 Работа в справочно-правовых системах	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.03, Зо 02.04, 31, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3	Практическая работа Контрольная работа Тест	См. критерии оценки контрольной работы См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста

Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Критерии оценки выполнения практической работы

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения,

достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Критерии оценки контрольной работы

Оценка **«отлично»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все задания выполнены, допущено 1-2 недочета.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено полностью, без пробелов, все учебные задания выполнены, 1-2 задания выполнены с ошибками.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, более половины учебных заданий выполнено, 1-2 из выполненных заданий содержат ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы не освоено, необходимые умения не сформированы, выполнено менее половины заданий, решение содержит грубые ошибки.

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные и коммуникационные технологии» – экзамен.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	Блок 1.
	Выберите один варианта ответа
Зо 01.01	- Информационный процесс, обеспечивающий приведение данных, поступающих от разных источников, к одной форме представления, удобной для дальнейшего использования, называется ... - фильтрацией - формализацией - передачей - сбором - Системный блок - это устройство... - объединяющее функциональные элементы компьютера - предназначенное для хранения информации - обеспечивающее сканирование и печать - предназначенное для ввода и вывода информации - Для функционирования Интернета используются протоколы ... - Mail.ru - WWW - TCP/IP - HTML - Программы "Консультант Плюс", "Гарант", "Референт" относятся к проблемно-ориентированному программному обеспечению группы систем - медицинских - финансового менеджмента
Зо 01.02	
Зо 01.03	
Зо 01.04	
Зо 01.05	
Зо 01.06	
Зо 02.01	
Зо 02.02	
Зо 02.03	
Зо 02.04	
31, 32, 33, 34, 35	
Уо 01.01	
Уо 01.02	
Уо 01.03	
Уо 01.04	
Уо 01.05	
Уо 01.07	
Уо 01.08	
Уо 01.09	
Уо 02.01	
Уо 02.02	
Уо 02.03	

Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.08 У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10	В) справочно-правовых Г) бухгалтерского учета 5. Наиболее эффективным способом получения информации в сети Интернет является поиск ... А) с помощью поисковых систем по ключевым словам Б) в тематических каталогах В) по адресу Г) в чатах и форумах 6. Проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора называется А) идентификация Б) аутентификация В) криптография Г) регистрация 7. К средствам защиты информации информационных систем ИС от действий субъектов НЕ относят: ... А) электронную цифровую подпись Б) криптографическую защиту В) средства защиты от вирусов Г) защиту авторских прав 8. По способу восприятия выделяют следующие виды информации: А) цифровую, символьную, графическую Б) визуальную, звуковую, тактильную, вкусовую, обонятельную В) сигнал, сообщение, массив, ресурс Г) символы, рисунки, звуки, видео 9. Информационная система – это ... А) это совокупность условий, средств и методов на базе компьютерных систем, предназначенных для создания и использования информационных ресурсов Б) это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель В) это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных Г) это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме 10. Компьютерный вирус, распространяющийся путем внедрения своего кода в тело исполняемых файлов, называется ... А) файловым Б) загрузочным В) макровирусом Г) троянской программой 11. Адрес ячейки электронной таблицы – это имя, состоящее последовательно из ... А) имени столбца и номера строки Б) номера строки и номера столбца В) номера строки и имени столбца Г) из любой последовательности символов 12. В базах данных полем называется А) заголовок таблицы Б) элемент окна, предназначенный для ввода текстовых данных В) строка таблицы, содержащая набор значений определенного свойства, размещенный в полях базы данных Г) столбец таблицы базы данных, содержащий значения определенного свойства
--	--

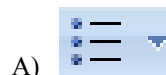
Блок 2. Выберите не менее двух вариантов ответа

13. Установите соответствие между названием основных компонентов компьютерных сетей и их описанием
- | | |
|--------------------|--|
| 1. сервер | А) ЭВМ, обеспечивающая пользователей сети определенными услугами |
| 2. Прокси-сервер | Б) Сервер, используемый для организации подключения локальной сети к сети Интернет |
| 3. Рабочая станция | В) индивидуальное место пользователя в локальной сети с выделенным сервером |
14. Прикладное программное обеспечение работает под управлением ... (укажите не менее двух вариантов ответов)
- А) операционных систем
Б) систем управления базами данных
В) экспертных систем
Г) системного (базового) программного обеспечения
15. Установите соответствие между видом лицензии на программное обеспечение и её описанием
- | | |
|--------------|--|
| 1. Freeware | А) Вид лицензии, который используется для демонстрации работы платных программ |
| 2. Shareware | Б) Вид лицензии, который предполагает возможность пользоваться программой только после покупки программного продукта |
| 3. Payware | В) Вид лицензии на программное обеспечение, который предусматривает бесплатное пользование программой. |
16. Сохранение здоровья специалиста, использующего в качестве орудия труда персональный компьютер, должно обеспечиваться... (укажите не менее двух вариантов ответов)
- А) Правильной организацией рабочего места освещение, размещение, эргономичность стола и кресла, использование современной компьютерной техники
Б) Соблюдением режима труда (перерывом, специальные упражнения для снятия напряжения вследствие нагрузки на зрительную систему и опорно-двигательный аппарат)
В) Ограничение времени работы на компьютере за счет выполнения части работы «вручную»
Г) Организацией перерывов в течение рабочего дня с полным расслаблением и отсутствием физической нагрузки
17. Для получения актуальной версии нормативно-правового акта (Кодекс, Приказ и т.д.)с помощью поисковых систем необходимо..
- А) Ввести поисковый запрос с названием документа в любом браузера и перейти по любой предложенной ссылке
Б) Воспользоваться онлайн-версией справочно-правовой системы и средствами поиска в этой системе
В) Заказать текст документа на сайте Президент.рф
Г) Приобрести текст документа в книжном магазине (в т.ч. интернет-магазине)
18. Основными параметрами форматирования шрифта в Microsoft Office Word являются...(укажите не менее двух вариантов ответов)

- А) стиль
- Б) начертание
- В) размер
- Г) гарнитура
- Д) выравнивание
- Е) отступ
- Ж) поля
- З) ориентация

19. Определите соответствие между основными видами списков в Word и командами для их назначения

1) Многоуровневый



А)

2) Маркированный



Б)

3) Нумерованный



В)

20. Клавишами компьютерной клавиатуры и их сочетаниями, позволяющими сделать "снимок" ("скриншот") экрана монитора в операционных системах семейства MS Windows, является... (укажите не менее двух вариантов ответов)

- А) Ctrl+ P
- Б) Ctrl+ P+S
- В) Alt+PrtScr
- Г) PrtScr

21. В MS Excel в формулах могут использовать такие виды адресации ячеек, как (укажите не менее двух вариантов ответов)

- А) Абсолютная
- Б) Относительная
- В) Внутренняя
- Г) Функциональная

22. Система Управления Базами Данных MS Access работает несколькими основными объектами. Установите соответствие каждой пиктограммы и названия объекта, которой он обозначается

1) таблицы



А)

2) формы



Б)

3) запросы



В)

4) отчеты



Г)

23. В структуре любой информационной системы могут быть следующие подсистемы (укажите не менее двух правильных ответов)

- А) информационное обеспечение
- Б) программное обеспечение
- В) аппаратное обеспечение
- Г) техническое обеспечение
- Д) управленческое обеспечение

24. К функциям электронного документооборота относятся (укажите не менее двух вариантов ответов)

- А) решение прикладных задач

- Б) хранение электронных документов в архиве
- В) маршрутизация и передача документов в структурные подразделения
- Г) организация решения аналитических задач

Блок 3. Кейс-задания

Группе студентов необходимо подготовить проект по дисциплине, оформление которого должно соответствовать требованиям, а также подготовить презентацию для его защиты. Подготовка осуществляется в несколько этапов.

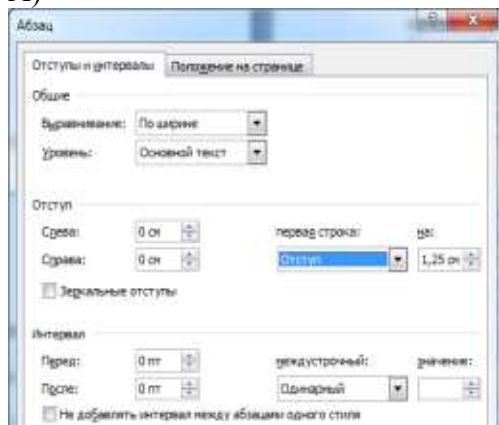
1 этап работы: поиск информации

25. По умолчанию поисковая машина Google игнорирует предлоги, союзы и отдельные буквы и цифры в поисковом запросе. Для включения их в поисковый запрос необходимо
- А) выделить букву или цифру жирным шрифтом
 - Б) использовать кавычки вида “ ”
 - В) использовать символ «+»
 - Г) заключить букву или цифру в квадратные скобки []
26. Во время поиска информации в интернет необходимо защитить свой компьютер от заражения вирусами. С этой целью на компьютер пользователя должно быть установлено программное обеспечение:
- А) Internet Explorer или Mozilla Firefox или Opera
 - Б) Corel Draw или Microsoft Publisher или MS PowerPoint
 - В) Kaspersky AntiVirus или Dr.Web или NOD32 или Avast
 - Г) MS Word или MS Excel или MS Access

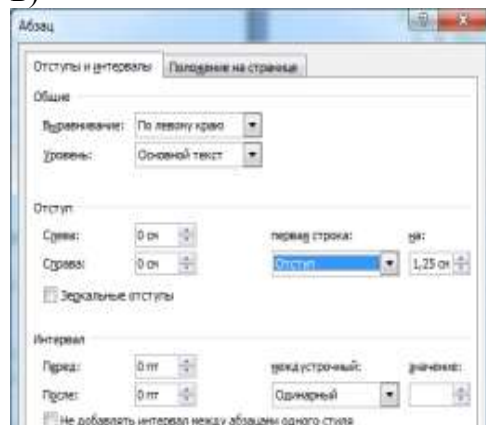
2 этап работы: редактирование и форматирование документа

27. Для вставки номеров страниц в MS Word можно использовать команду... (укажите не менее двух вариантов ответов)
- А) Надпись
 - Б) Колонтитул
 - В) Номер страницы
 - Г) Объект
28. Форматирование абзацев в текстовом документе должно быть выполнено следующим образом: выравнивание - по ширине, одинарный междустрочный интервал, красная строка – 1,25 см, дополнительных интервалов до и после абзацев – нет. Правильно выбранные параметры абзацев показаны в диалоговом окне:

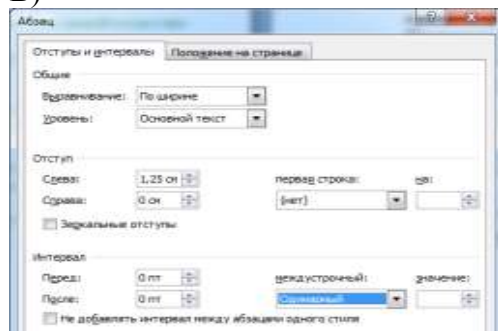
А)



Б)



В)



29. В текстовый документ необходимо добавить таблицу. Установите соответствие между командами текстового процессора для представленной на рисунке таблицы и полученными после их выполнения таблицами.

1. Выровнять ширину столбцов

А)

2. Выровнять высоту строк столбцов

Б)

3. Вставить снизу

В)

4. Вставить справа

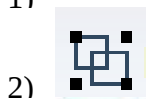
Г)

3 этап работы: добавление графических объектов в документ

30. В текстовом документе можно использовать различные графические объекты. Установите соответствие между командами форматирования графического объекта и кнопками окна текстового процессора



А) Выбрать способ обтекание текстом



Б) Группировать графические объекты



В) Обрезка рисунка с целью удаления ненужных фрагментов



Г) Поворот или отражение выделенного объекта

31. Объект Microsoft Equation в текстовом документе предназначен для ...

- А) написания сложных математических формул
- Б) построения диаграмм
- В) создания таблиц
- Г) вставки клипов

32. В текстовом документе необходимо отобразить числовые данные в графическом виде. Установите соответствие между типом диаграммы и видом информации, для которой он применяется



А) Демонстрирует долю каждого значения в общей сумме и используется только для одного ряда данных



Б) Используется для сравнительного анализа числовых данных и может быть применена для нескольких рядов данных



В) Применяется для визуального отображения динамики изменения какого-либо непрерывного процесса

33. В MS Excel при изменении исходных данных, отраженных в диаграмме...

А) диаграмма автоматически перестроится

Б) диаграмма изменится после щелчка мыши

В) диаграмма не изменится

Г) пользователь получит предупреждение о том, что данные не совпадают с их графическим изображением

4 этап работы: создание презентации для защиты работы

34. При подготовке к защите студент создает мультимедийную презентацию. Установите соответствие между режимами работы с презентацией и пиктограммами для перехода в эти режимы

1) Отображается три области: структуры, слайда и заметок. Режим позволяет создавать и редактировать слайды, работать со всеми объектами презентации



2) На экране в миниатюре отображаются сразу все слайды презентации, что упрощает добавление, удаление, перемещение слайдов



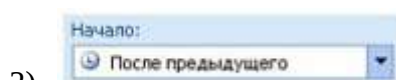
3) Используется для просмотра текущего слайда или демонстрации готовой презентации



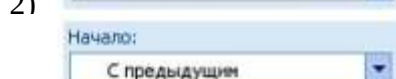
35. Компьютерная презентация предполагает не только размещение различных объектов на слайде презентации, но настройку анимации для объектов слайда для эффектной демонстрации. Установите соответствие между параметрами анимации объектов слайда и их назначениями



А) сразу после окончания предыдущего эффекта из списка



Б) по щелчку в слайде



В) вместе с началом предыдущего эффекта

5 этап работы: отправка файлов (работы и презентации) преподавателю по электронной почте

36. Файл с текстовым документом проекта и презентацией для защиты должны быть отправлены студентом по электронной почте преподавателю на проверку. В адресе электронной почты символ @ используется в качестве разделителя между...

А) именем пользователя и доменным именем сервера

	Б) доменными именами первого и второго уровней В) именем отправителя и именем получателя Г) доменным именем сервера и паролем пользователя
--	--

Критерии оценки экзамена

Оценка **«отлично»** выставляется, если результат выполнения итогового теста - не менее 90% правильных ответов, выполнено не менее 90% всех практических заданий дисциплины (безошибочное или наличие 1-2 мелких погрешностей, исправленных в присутствии преподавателя).

Оценка **«хорошо»** выставляется, если результат выполнения итогового теста не менее 80% правильных ответов, выполнено не менее 80% всех практических заданий дисциплины (безошибочное или наличие 1-2 мелких погрешностей, исправленных в присутствии преподавателя).

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если результат выполнения итогового теста не менее 70% правильных ответов, выполнено не менее 70% всех практических заданий дисциплины, на которых продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если результат выполнения итогового теста менее 70% правильных ответов, выполнено менее 70% всех практических заданий дисциплины, на которых не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Информационно коммуникационная технология (М.В. Моисеева. Е.С. Полат. М.В. Бухаркина)	Обеспечение наглядности представления учебного материала (в формате презентаций), подготовка раздаточного материала, создание файлов-шаблонов для выполнения практических заданий, организация деятельности студента на образовательном портале	Повышение интереса к изучаемой теме, снижение уровня затруднения восприятия новой информации, расширение источников получения информации, организация контроля	Подготовка учебных презентаций для теоретических и практических занятий Подготовка раздаточного материала Размещение учебных материалов и тестовых заданий на образовательном портале
2	Здоровьесберегающая технология Е.С. Полат А.Н. Леонтьев	Обеспечение возможности сохранения здоровья обучающихся на весь период обучения	Профилактика переутомления обучающихся, формирование навыка соблюдения норм охраны труда при работе на ПК в повседневной жизни,	Разработка структуры учебного процесса, способствующего предотвращению состояния переутомления Формирование культуры здоровья учащихся (физкультминутки) Контроль выполнения требований охраны труда в кабинете информатики
3	Кейс- технологии В.Д. Киселев	Поиск, сбор, систематизация и анализ информации для принятия решения (решения задачи)	Актуализация знаний, необходимых при решении рассматриваемой проблемы (задачи)	Подготовка практико-ориентированных заданий по использованию программного обеспечения в учебной и внеучебной деятельности

4	Технология «портфолио» Д. Воган К.П. Эстес, Т. Бьюзен	Осознание и оценка обучающимися результатов своей деятельности	Создание отчета по процессу обучения, фиксирование значимых результатов, отслеживание индивидуального прогресса в обучении.	Использование отчетов по выполнению практических работ с перечислением всех изученных операций и способов их выполнения
---	--	--	---	---

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ		10	4	
Тема 1.2 Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Систематизация информации с помощью папок и файлов.	1	-	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Стандартные программы Windows	1	-	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.07, Уо 02.08 У1, У3
Тема 1.3 Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Работа с архивами.	1	-	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У9
	Работа с программами сканирования документов.	1	1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У9
	Работа с файлами различных форматов.	1	-	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У9
Тема 1.4 Сети и интернет	Использование информационных ресурсов для поиска информации	1	-	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,

				Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	Применение облачных хранилищ данных работы с документами	1	1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У6, У10
	Почтовые сервисы: регистрация, настройка, получение и отправка писем	1	-	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У8, У10
Тема 1.5 Современные программы-планировщики	Работа с программами планировщиками	1	1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У7
Тема 1.6 Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Работа с сервисами для организации деловых поездок	1	1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У8
Раздел 2. ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		62	10	
Тема 2.1 Средства и технологии создания и	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка печати. Форматы сохранения документов	1		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08,

обработки текстовой информации				Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Правила ввода и редактирования текста. Проверка орфографии. Сноски в документе	3		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Форматирование абзацев текстового документа.	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Оформление текста с помощью табуляторов. Колонки в документе.	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Работа с таблицами в текстовом документе.	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Графические объекты в текстовом документе	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Форматирование страниц текстового документа.	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Работа со стилями. Создание и настройка автоматического оглавления.	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08,

				Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Оформление многостраничных текстовых документов	4	4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.2 Средства и технологии работы с электронными таблицами	Настройка интерфейса электронных таблиц. Настройка печати. Форматы сохранения документов	1		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Создание и форматирование электронных таблиц.	3		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Выполнение расчётов в электронных таблицах.	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Работа со списками данных	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Построение и редактирование диаграмм	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08,

				Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.3 Технология OLE	Технология внедрения и связывания объектов. Специальная вставка	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.4 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Использование технологии слияния для создания документов.	2	2	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Разработка шаблонов документов.	2	2	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.5 Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	Создание и эффектное оформление компьютерной презентации	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.6 Разработка и сопровождение информационных баз данных	Проектирование и создание многотабличной базы данных	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Работа с объектами многотабличной базы данных	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06,

				Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.7 Работа в справочно-правовых системах	Поиск документов в справочно-правовых системах	2	2	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	Работа с документами в справочно-правовых системах	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
Всего:		72	14	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ	31, 32, 33, 34, 35, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделу: • Свойства информации. • Информационные процессы. • Информационные технологии • Системный блок персонального компьютера (ПК) • Периферийные устройства персонального компьютера • Долговременные носители информации, их характеристики • Техника безопасности при работе с персональным компьютером. Способы защиты пользователя от воздействия вредных факторов • Классификация компьютерных сетей. Основные компоненты локальных вычислительных сетей • Глобальная сеть Интернет. Структура и адресация. Способы подключения • Сервисы Интернета • Организация поиска информации • Классификация угроз • Методы защиты • Антивирусная

				защита • Классификация программных средств • Системные и прикладные программы • Правовые основы использования программного обеспечения. Каждому тестируемому будет предъявлено 17 вопросов (по 1 вопросу из каждого раздела)
№2	Тема 2.1 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Интерфейс программы. Создание, редактирование и сохранение документа • Форматирование и редактирование текстовых документов • Работа с таблицами MS Office Word • Работа с графическими объектами MS Office Word Каждому тестируемому будет предъявлено 20 вопросов (по 5 вопросов из каждого раздела)
№3	Тема 2.2 Средства и технологии работы с электронными таблицами	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Интерфейс MS Excel. Виды данных. Заполнение, форматирование, редактирование электронных таблиц • Работа с данными электронных таблиц: сортировка, фильтрация, консолидация и другие операции

				• Вычисления в MS Excel: математические, финансовые, статистические функции • Графическое отображение информации в MS Excel Каждому тестируемому будет предъявлено 16 вопросов (по 4 вопроса из каждого раздела)
№4	Тема 2.5 Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Программа Microsoft PowerPoint • Программа Microsoft Publisher • Векторная и растровая графика. Графические редакторы Каждому тестируемому будет предъявлено 12 вопросов
№5	Тема 2.6 Разработка и сопровождение информационных баз данных	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, 32, 34, 35, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Модели организации баз данных для решения профессиональных задач • Интерфейс. Microsoft Office Access. Формализация информации (типы данных) • Объекты базы данных Microsoft Office Access. Проектирование базы данных Каждому тестируемому будет предъявлено 9 вопросов (по 3 вопроса из каждого раздела)

№6	Раздел 2. ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	31, 32, 34, 35, 35, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04, У1, У2, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08	Тест	Тест состоит из вопросов интернет-тренажеров i-exam.ru по разделам: • Интерфейс Microsoft Office Word. Создание, редактирование и сохранение документов • Форматирование документов • Работа с таблицами • Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач. • Интерфейс Microsoft Office Excel. Виды данных. Заполнение, форматирование и редактирование электронных таблиц • Графическое отображение информации • Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач. • Интерфейс Microsoft Office Access. Формализация информации (типы данных) • Объекты базы данных. Проектирование базы данных • Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач. Каждому тестируемому будет предъявлено 20 вопросов (по 2 вопроса
----	---	--	------	---

				из каждого раздела)
Промежуто чная аттестация	Экзамен	Зо 01.01, Зо 01.02 Зо 01.03, Зо 01.04 Зо 01.05, Зо 01.06 Зо 02.01, Зо 02.02 Зо 02.03, Зо 02.04 З1, З2, З3, З4, З5 Уо 01.01, Уо 01.02 Уо 01.03, Уо 01.04 Уо 01.05, Уо 01.07 Уо 01.08, Уо 01.09 Уо 02.01, Уо 02.02 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 02.05, Уо 02.07 Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10	Экзаве национ ный тест	Каждому тестируемому будет предъявлено 36 вопросов Блок 1: 12 вопросов Блок 2: 12 вопросов Блок 3: 12 вопросов

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК/ПЦК	Подпись председателя ПК/ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» актуализирована на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" (протокол №13 от 14.06.2023г.) с внесением изменений в электронный вариант	13.09.2023 г. Протокол № 1	