

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного
отдела*
О.Т. Ибрагимова
« 27 » 06 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БППК»
Г.М.Рахимова

Г.М. Рахимова
« 30 » 06 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
специальных и общепрофессиональных
дисциплин

Председатель ЦК:


Рафагутдинов Р.С.

«11» июня 2025 г.

Составитель: Новицкая И.П., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  П.В.Мельникова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной ФГОС СПО.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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;
- 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.
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной 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;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- требования охраны труда.
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;

В рамках изучения дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (ОК и ПК):

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;

Выпускник, освоивший программу ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, должен обладать личностными результатами в соответствии с рабочей программой воспитания:

ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 12. Сознательный значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.

ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	32
<i>практические занятия</i>	40
в том числе:	
В форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)	58
<i>теоретическое обучение</i>	18
<i>практические занятия</i>	40
Самостоятельная работа (всего)	2
Индивидуальный проект (да/нет)**	<i>не предусмотрено</i>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1. Общая характеристика информационных технологий в профессиональной деятельности		18		
Тема 1.1. Основные понятия в сфере информационных технологий	Содержание учебного материала:		4	
	1	Технология. Информационная технология. Сведения. Данные. Знания. Основные свойства информационной технологии. Целесообразность. Модели предметной области. Опорная технология. Взаимодействие с внешней средой. Целостность. Реализация во времени. Базовые информационные технологии. Информационная система. Техническое обеспечение. Информационное обеспечение. Информационный процесс	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	2	Информационная технология. Механическая технология. Электронная технология. Техническое обеспечение. Программное обеспечение. Информационное обеспечение. Организационное обеспечение.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
Тема 1.2. Роль, сущность информационных технологий	Содержание учебного материала:		2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 1. Заполнение таблицы «Основные свойства информационной технологии». Заполнение таблицы «Состав информационной системы».		2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.3. Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:		4	
	1	Пакеты прикладных программ. Текстовые редакторы (процессоры). Настольные издательские системы (desktoppublishing). Графические системы. Системы управления базами данных. Интегрированные системы. Традиционные (или полносвязанные) интегрированные комплексы. Экспертная система. Гипертекстовые системы. Мультимедиа. Организаторы работ. Системы автоматизации рабочего места (АРМ). Системы автоматизированного проектирования (САПР). Автоматизированные системы управления (АСУ).	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 2. Разработка и заполнение схемы «Основные		2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15

	модули экспертных систем»		
Тема 1.4.	Содержание учебного материала:	4	
Компьютерные технологии документационного обеспечения управления	1 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Современные офисные информационные технологии. Внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления. Особенности современного рынка программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 3. Разработка и заполнение таблицы «Внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления».	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.5.	Содержание учебного материала:	4	
Информатизация архивного дела	1 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие информатизации архивного дела и ее основные принципы. Потребность в информатизации архивного дела. Основные направления информатизации архивной деятельности. Единое информационное пространство архива. Характеристика программного комплекса «Архивный фонд». Подсистема работы с запросами. Критерии выбора программного обеспечения. Основные риски информатизации архивного дела.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 4. Заполнение таблицы «Основные направления информатизации архивной деятельности». Составление общей характеристики программного комплекса «Архивный фонд» по поставленным вопросам.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 2. Использование ресурсов компьютерных сетей		2	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала:	2	
Ресурсы локальных сетей: аппаратные и программные. Ресурсы глобальных сетей: электронная почта, WWW, чаты, интернет-магазины, форумы	1 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Компьютеры. Коммуникационное оборудование. Операционные системы. Сетевые приложения. Файл-серверы. Принт-серверы. Серверы приложений. Почтовые серверы. Прокси-сервер. Имя пользователя@. Имя сервера. Телеконференции. Файловые архивы. Интернет магазин.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 3. Информационные системы в профессиональной деятельности		8	

Тема 3.1. Информационные системы и программные средства для их создания	Содержание учебного материала:		4	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие информационной системы. Типы информационных систем. Классификация информационных систем. Понятие CASE средств. Классификация CASE средств. Характеристика CASE средств. Программные комплексы и технологии для создания ИС. Определение видов информационных систем.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 5. Составление схемы «Этапы внедрение информационных систем управления документами». Заполнение таблицы «Характеристики различных систем управления электронными документами».		2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 3.2. Справочно-информационные системы, применяемые в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала:		2	
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 6. Основные справочно-информационные системы документационного обеспечения. Их состав. Возможности. Характеристики. Составление схемы «Государственные и негосударственные справочно-правовые системы». Анализ достоинств и преимуществ каждой справочно-правовой системы»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 3.2. Виды информационных систем управления документационным обеспечением организации	Содержание учебного материала:		2	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Характеристики различных систем управления электронными документами. Информационные системы управления делопроизводством. Информационные системы управления документами (корпоративные системы).	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 4. Обеспечение информационной безопасности в компьютерных сетях			10	
Тема 4.1. Безопасная и эффективная работа в Интернет	Содержание учебного материала:		2	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Угрозы сети Интернет, профилактика угроз сети Интернет. Безопасный пароль. Капча. Аутентификация. Двухфакторная аутентификация. ЭЦП.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 4.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала:		4	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15

		документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 7. Создание почтовых аккаунтов. Отправка электронных писем. Настройка совместного доступа к облачным документам. Работа с облачным хранилищем.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 4.3. Понятие информационной безопасности. Основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации	Содержание учебного материала:		2	
	1	Естественные и искусственные, случайные и преднамеренные угрозы. Пассивные воздействия. Специальные вредоносные программы. Место расположения в системе. Мероприятия по защите речевой информации. Механизм аутентификации. Управление доступом к объектам. Шифрующая файловая система. Процесс шифрования и расшифрования.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
Тема 4.4. Антивирусная защита персонального компьютера	Содержание учебного материала:		2	
	1	Классификация самых различных вирусов. Особенности вирусов. Антивирусные базы. Основная технология антивирусной проверки. Программы для обеспечения антивирусной безопасности. Заполнение таблицы «Сравнение антивирусных программ»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
Раздел 5. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности			4	
Тема 5.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала:		4	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 8. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 6. Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности			16	
Тема 6.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала:		10	
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 9. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15

	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 10. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 11. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 12. 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.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 13. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 6.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала:	4	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 14. 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.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 15. Форматирование таблиц. Сортировка. Фильтрация данных. Построение и редактирование диаграмм.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 6.3. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала:	2	
	1 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 7. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов		8	
Тема 7.1.	Содержание учебного материала:	4	

Представление информации с помощью средств инфографики	1	Различные средства создания инфографики.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 16. Создание инфографики с помощью приложения MS Power Point.		2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 7.2. Представление информации с помощью средств анимации	Содержание учебного материала:		2	
	1	Понятие анимация, мультипликация. Виды анимации.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
Тема 7.3. Основы технологии работы с презентациями	Содержание учебного материала:		2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 17. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 8. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния			4	
Тема 8.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала:		4	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 18. Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджей, кувертных карточек с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 19. Создание писем-приглашений, поздравлений, конвертов. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.		2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 9. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам			2	
Тема 9.1. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала:		2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 20. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.		2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Самостоятельная работа			2	
			Всего:	74

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной компьютерной лаборатории информатики.

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141796> (дата обращения: 07.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Дадян, Э. Г. Методы, модели, средства хранения и обработки данных : учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. – 168 с. – ISBN 978-5-9558-0490-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2122966> (дата обращения: 07.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 405 с. – ISBN 978-5-394-04867-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

4. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015718-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189348>

5. Шитов, В. Н. Обработка отраслевой информации : учебное пособие / В.Н. Шитов. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 184 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1846131. – ISBN 978-5-16-017373-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846131>

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
2. Дадян, Э. Г. Данные: хранение и обработка : учебник / Э.Г. Дадян. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 205 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015663-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045133>
3. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 345 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017100-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

Интернет ресурсы.

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: www.consultant.ru, свободный.
2. Справочно-правовая система «Гарант». URL: www.garant.ru, свободный.
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru>, свободный.

Сервисы и инструменты.

1. Skype (режим доступа: <https://www.skype.com/>)
2. Zoom (режим доступа: <https://zoom.us/>)
3. <https://dick.yandex.ru/>
4. <http://ohranatruda.ru/>
5. <http://ohrana-trudal1.ru/>
6. <http://www.trudohrana.ru/>
7. <http://ohrana-bgd.narod.ru/>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки
Умения:	ОК и ПК	ЛР	
<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.</p> <p>ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий</p>	<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-10 Тестирование.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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. – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – применять в работе средства информационных и коммуникационных 		<p>с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p> <p>ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.</p> <p>ЛР 12. Сознательный значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.</p> <p>ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.</p> <p>ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств;</p>	
--	--	--	--

<p>технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – применять информационно-коммуникационные технологии; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. 		<p>содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.</p> <p>ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.</p>	
<p>Знания:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> – 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; 			<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 11-20 Тестирование.</p>

<ul style="list-style-type: none">– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной 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;– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;– требования охраны труда.– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.			
---	--	--	--