

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

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела
исполнительного комитета*

Министр И.Т. Иттипова
« 27 » 06 БУЛЕГЕ 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М. Рахимова

Г.М. Рахимова
« 28 » 06 2024 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.

«14» июня 2024 г.

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

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  С.А.Захарова

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 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

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
теоретические	32
практические	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)**	нет
<i>Промежуточная аттестация в форме <u>дифференцированного зачета</u></i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<i>Раздел 1. Общая характеристика информационных технологий в профессиональной деятельности</i>		18	
Тема 1.1 Основные понятия в сфере информационных технологий	<i>Содержание учебного материала</i>		
	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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	2 Информационная технология. Механическая технология. Электронная технология. Техническое обеспечение. Программное обеспечение. Информационное обеспечение. Организационное обеспечение.	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 1.2. Роль, сущность информационных технологий	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 1.</i> Заполнение таблицы «Основные свойства информационной технологии». Заполнение таблицы «Состав информационной системы».	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 1.3. Пакеты	<i>Содержание учебного материала</i>		

прикладных программ в профессиональной деятельности	3	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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 2. Разработка и заполнение схемы «Основные модули экспертных систем»		2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 1.4. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	4	Профессионально-ориентированное содержание Современные офисные информационные технологии. Внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления. Особенности современного рынка программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота.	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 3. Разработка и заполнение таблицы «Внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления».		2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 1.5. Информатизация архивного дела	Содержание учебного материала			
	5	Профессионально-ориентированное содержание 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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6

	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 4. Заполнение таблицы «Основные направления информатизации архивной деятельности». Составление общей характеристики программного комплекса «Архивный фонд» по поставленным вопросам.		2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Раздел 2 Использование ресурсов компьютерных сетей			2	
Тема 2.1 Ресурсы локальных сетей: аппаратные и программные. Ресурсы глобальных сетей: электронная почта, WWW, чаты, интернет - магазины, форумы .	Содержание учебного материала			
	6	Профессионально-ориентированное содержание 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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Раздел 3 Информационные системы в профессиональной деятельности				
Тема 3.1 Информационные системы и программные средства для их создания	Содержание учебного материала		8	
	7	Профессионально-ориентированное содержание 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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 5. Составление схемы «Этапы внедрение информационных систем управления документами». Заполнение таблицы «Характеристики различных систем управления электронными документами».		2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 3.2 Справочно-	Содержание учебного материала			

информационные системы, применяемые в документационном обеспечении управления	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 3.2 Виды информационных систем управления документационным обеспечением организации	Содержание учебного материала			
	8	Профессионально-ориентированное содержание Характеристики различных систем управления электронными документами. Информационные системы управления делопроизводством. Информационные системы управления документами (корпоративные системы).	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Раздел 4. Обеспечение информационной безопасности в компьютерных сетях			10	
Тема 4.1. Безопасная и эффективная работа в Интернет.	Содержание учебного материала			
	9	Профессионально-ориентированное содержание Угрозы сети Интернет, профилактика угроз сети Интернет. Безопасный пароль. Капча. Аутентификация. Двухфакторная аутентификация. ЭЦП.	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 4.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	10	Профессионально-ориентированное содержание Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 7. Создание почтовых аккаунтов. Отправка электронных писем. Настройка совместного доступа к облачным документам. Работа с облачным хранилищем.		2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6

Тема 4.3. Понятие информационной безопасности. Основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации	<i>Содержание учебного материала</i>				
	11	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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6	
Тема 4.4. Антивирусная защита персонального компьютера	<i>Содержание учебного материала</i>				
	12	Классификация самых различных вирусов. Особенности вирусов. Антивирусные базы. Основная технология антивирусной проверки. Программы для обеспечения антивирусной безопасности. Заполнение таблицы «Сравнение антивирусных программ»	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6	
<i>Раздел 5. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</i>			4		
Тема 5.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	<i>Содержание учебного материала</i>				
	13	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6	
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 8</i> Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.			2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
<i>Раздел 6. Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности</i>			16		
Тема 6.1. Средства и	<i>Содержание учебного материала</i>				

технологии создания и обработки текстовой информации	<p>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 9 Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.</p>	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	<p>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 10 Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.</p>	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	<p>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 11 Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.</p>	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	<p>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 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.</p>	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	<p>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 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.</p>	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 6.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 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.</p>	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6

	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 15 Форматирование таблиц. Сортировка. Фильтрация данных. Построение и редактирование диаграмм.		2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 6.3. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала			
	14	Профессионально-ориентированное содержание 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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Раздел 7. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов			8	
Тема 7.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала			
	15	Различные средства создания инфографики.	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 16 Создание инфографики с помощью приложения MS Power Point.		2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 7.2. Представление информации с помощью средств анимации	Содержание учебного материала			
	16	Понятие анимация, мультипликация. Виды анимации.	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Тема 7.3. Основы технологии работы с презентациями	Содержание учебного материала			
	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Раздел 8. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния			4	
Тема	Содержание учебного материала			

8.1.Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 18</i> 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	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 19</i> Создание писем-приглашений, поздравлений, конвертов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
<i>Раздел 9. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам</i>		2	
Тема 9.1. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Практическая работа 20</i> Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.	2	ОК01, ОК02, ЛР4, ЛР6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		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. 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>

2. 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>

3. 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>

Дополнительные источники:

1. 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>

2. 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>

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:

электронная библиотечная система <http://znanium.com/>

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/](https://zoom.us/))
3. <https://dick.yandex.ru/>
4. <http://ohranatruda.ru/>
5. <http://ohrana-truda11.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 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде</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>лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> <p>ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;</p>	
--	--	--	--

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.

Знания:

- 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;

Оценка деятельности и результатов практических работ № 11-20
Тестирование.

<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.			
---	--	--	--