

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»**

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №9 от 14.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 17.06.2024 № 580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

Для специальности

***46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»***

Квалификация специалиста  
базовой подготовки

специалист по  
документационному  
обеспечению управления и  
архивному делу

Форма обучения

очная

Уровень образования,  
необходимый для приема  
на обучение по ППССЗ

среднее общее образование

Срок получения СПО  
по ППССЗ базовой подготовки

1 год 10 месяцев

Год начала подготовки

2024

Санкт-Петербург, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составил: Салмина А.П., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 14 от 17.05.2024 г.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> ... Ошибка! Закладка не определена.	
<b>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</b> ..... Ошибка! Закладка не определена.	
<b>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»</b> .....	Ошибка! Закладка не определена.
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	12

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 «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».

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять компьютерные и телекоммуникационные средства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;</li> <li>– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ</li> </ul>

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1.</b>	<b>Объем образовательной программы (академических часов)</b>	<b>82</b>
<b>2.</b>	<b>В форме практической подготовки</b>	<b>62</b>
<b>3.</b>	<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	
	–теоретическое обучение	<b>20</b>
	–практические занятия	<b>62</b>
	–промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	<b>0</b>
<b>Всего по дисциплине в рамках образовательной программы</b>		<b>82</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практ. занятия	В т.ч. профессионально-ориентированное содержание	
<b>Тема 1. Программное и техническое обеспечение АРМ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
	1.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации.	2			
	1.2. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем	2			
	1.3. Информационные телекоммуникационные технологии и программные продукты в профессиональной деятельности	2		2	
	1.4. Основы защиты компьютерной информации	2		2	
	1.5. Правовое обеспечение деятельности за ПК	2			
<b>Тема 2. Технология поиска информации в сети Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
	Технология поиска информации в деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу	2		2	
	<i>Практическое занятие № 1 «Поиск, анализ, структурирование информации в интернете.»</i>	2	2		
	<i>Практическое занятие № 2 «Работа с электронной почтой и с облачными сервисами»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 3 «Поиск, анализ, структурирование информации в интернете»</i>	2	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практ. занятия	В т.ч. профессионально-ориентированное содержание	
	<i>Практическое занятие №4 «Проверка информации на достоверность»</i>	2	2		
<b>Тема 3. Текстовый редактор MS WORD</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	
	Текстовые процессоры в деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу	2		2	
	<i>Практическое занятие №5 «Форматирование текста. Работа со структурой документа. Форматирование заголовков»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 6 «Создание и форматирование списков»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 7«Оформление таблиц»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 8 «Работа с рисунками и объектами»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 9 «Формирование оглавления»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 10 «Форматирование документа и подготовка к печати»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №11 «Форматирование документа»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 12 «Расширенные возможности для форматирования документа. Стили, колонтитулы, сноски»</i>	2	2	2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
<b>Тема 4. Презентация как</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
	Создание эффективной презентации в MS PowerPoint	2			



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практ. занятия	В т.ч. профессионально-ориентированное содержание	
<b>вид электронного издания. Создание презентаций в MS Power Point</b>	<i>Практическое занятие №13 «Разработка структуры презентации»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №14 «Разработка оформления презентации»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №15 «Создание презентации с использованием элементов SmartArt»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №16 «Создание многоуровневой управляемой презентации»</i>	2	2	2	
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
<b>Электронные таблицы MS Excel</b>	Электронные таблицы в деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу	2		2	
	<i>Практическое занятие № 17 «Ввод и редактирование данных»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 18 «Работа со структурой Книги»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 19 «Работа с элементами баз данных. Сортировка и фильтрация»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 20 «Работа с формулами»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 21 «Работа с математическими функциями»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 22 «Работа со статистическими функциями»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 23 «Применение логических функций»</i>	2	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практ. занятия	В т.ч. профессионально-ориентированное содержание	
	<i>Практическое занятие № 24 «Построение диаграмм»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 25 «Редактирование данных и элементов диаграмм»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 26 «Подготовка файла к печати»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 27 «Применение MS Excel для создания таблиц и выполнения расчетов»</i>	2	2	2	
<b>Тема 6. Совместная работа с документами в Google</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	<i>Практическое занятие № 28 «Совместная работа с электронной таблицей в Google Таблицы»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 29 «Совместная работа с текстовым документом в Google Документы»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 30 «Совместная работа с презентацией в Google Презентации. Создание опроса в Google Формы»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 31 «Выполнение комплексного задания в совместном документе»</i>	2	2	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2			
<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение заданий в СДО Moodle в рабочей тетради для внеаудиторной самостоятельной работы		0			
<b>Всего</b>		<b>82</b>	<b>62</b>	<b>68</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплекты методических указаний к выполнению практических и самостоятельных работ.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Источники информации по дисциплине для обучающихся

1. Михеева, Е.В., Титова, О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности. - М.: ИЦ Академия, 2020
2. Григорьева Е.И., Ситдинов И.М. Основы издательского дела. Электронное издание.- М.:Юрайт, 2021
3. УМК ИТПД Шестакова Н.Г., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2019
4. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования/ Б.Я.Советов, В.В.Цехановский.— 7-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 327с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>.
5. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Д.В.Куприянов.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 255с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>.
6. Чефранов, С.Д. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие для вузов/ С.Д.Чефранов.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 134с.— (Высшее образование) — ISBN 978-5-534-13110-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477103>
7. Сергеев, Е.Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.Ю.Сергеев.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 227с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474856>
8. <https://infl.info/> - Планета Информатики
9. <https://infourok.ru/lekci-po-discipline-informacionnie-tehnologii-v-professionalnoy-deyatelnosti-1454104.html> - информационные технологии в профессиональной деятельности

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения опросов, практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять компьютерные и телекоммуникационные средства</li> </ul>	Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач
<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;</li> <li>– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ</li> </ul>	понятийный диктант, защита выполненных практических заданий

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;	Применение ПК для обработки различных видов информации	Текущий контроль в форме: оценки выполнения практических работ
Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Применение автоматизированные системы профессиональной деятельности в	Текущий контроль в форме: оценки выполнения практических работ

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной области;	Проверка качества выполнения практических работ, проверка отчетной документации по практике
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Принятие решений в нестандартных ситуациях с учетом возможных рисков	Анализ результатов практических работ
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Анализ результатов практических работ
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применение различных видов ПО	Анализ результатов практических работ
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Интерес к саморазвитию, использование дополнительных материалов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение актуального ПО, поиск разных решений	Анализ результатов практических работ