

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2024

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.Н. Калинин
«02» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колледжа
_____ А.Н. Насонов
«03» апреля 2024 г.

РАССМОТРЕНО
Цикловой комиссией ЭиУ
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.
Председатель ЦК
_____ М.Г. Гончарова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318).

Разработчик(и):

Галкина Н.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Москвина В.П., директор МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»
Шевченко М.В., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

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.

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

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания¹

¹ Перечень компетенций формируется на основе примерной рабочей программы дисциплины. Дополнительные компетенции, знания и умения, реализуемые за счет часов вариативной части выделяются курсивом.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
<p>ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информацион-</p>	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>

ных и коммуникационных технологий	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

1.3. Использование часов вариативной части ППСЗ²

№ п/п	Требования работодателей (знания, умения, ПК)	№, наименование темы	Объем часов
1	<p>ОК 01 <i>Умения:</i></p> <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). <p><i>Знания:</i></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; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>ОК 02 <i>Умения:</i></p>	Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	2
		Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	2

² Если учебным планом не предусматривается использование часов вариативной части или дисциплина является вариативной, пункт 1.3. убирается.

	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 		
2	<p>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p><i>Знания:</i></p>	<p>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</p> <p>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</p> <p>Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов</p> <p>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</p>	<p>10</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>

	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p> <p>ПК 1.7</p> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять информационно-коммуникационные технологии; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – требования охраны труда. 		
3	<p>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7</p> <p>ПК 1.6</p> <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – применять информационно-коммуникационные технологии. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда. 	Тема 3.1. Программы конвертирования файлов	1
		Тема 3.2. Программы сканирования документов	2
4	<p>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6</p> <p>ПК 1.4</p> <p><i>Умения:</i></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. <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – требования охраны труда. 	Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	
		Тема 4.2. Представление информации с помощью средств мультимедиа	4
5	<p>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7</p>	Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	2
		Тема 5.2. Технология автома-	1

		тизации создания и использования документов. Шаблоны документов	
6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4., ПК 1.6, ПК 1.7 ПК 1.3 <i>Умения:</i> – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. <i>Знания:</i> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда.	Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	2
		Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	3
		Тема 6.3. Современные программы-планировщики	1
		Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	1
		ИТОГО	36

1.4 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

№ п/п	Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учебной дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию
1	Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер	Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Практическое занятие № 1 Изучение основных компонентов ПК	8/4	4/2
		Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Практическое занятие № 2 Изучение файловой системы ПК	8/4	4/2
2	Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение	Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Практическое занятие № 3. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.	46/24	28/1
			Практическое занятие № 4. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		28/1
			Практическое занятие № 5. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы.		28/1
			Практическое занятие № 6. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		28/2

			Практическое занятие № 7. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		28/1
			Практическое занятие № 8. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		28/1
			Практическое занятие № 9. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		28/1
			Практическое занятие № 10. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе		28/1
			Практическое занятие № 11. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		28/1
			Практическое занятие № 12. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		28/1
			Практическое занятие № 13. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		28/1
		Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Практическое занятие № 14. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе	46/12	28/2
			Практическое занятие № 15. Выполнение расчётов в электрон-		28/2

			ных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
			Практическое занятие № 16. Использование функций в табличном редакторе. Работа со списками		28/2
			Практическое занятие № 17. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		28/2
			Практическое занятие № 18. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать		28/2
		Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Практическое занятие № 19. Создание документов с использованием OLE-объектов из приложения сервера	46/4	28/2
		Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Практическое занятие № 20. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»	46/6	28/2
			Практическое занятие № 21. Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД		28/2
3	Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Тема 3.1. Программы конвертирования файлов	Практическое занятие № 22. Изучение процессов упаковки и распаковки архивов.	6/4	4/2
		Тема 3.2. Программы сканирования документов	Практическое занятие № 23. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	6/2	4/2
4	Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики		6/2	4/0
		Тема 4.2. Представление ин-	Практическое занятие № 24. Создание собственного шаблона.	6/4	4/2

		формации с помощью средств мультимедиа	Практическое занятие № 25. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео		4/2
5	Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов	Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	Практическое занятие № 26. Создание писем-приглашений, поздравлений, с использованием мастера слияния, с использованием мастера слияния	12/6	8/2
			Практическое занятие № 27. Создание конвертов, писем, бейджей, кувертных карточек		8/2
		Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Практическое занятие № 28. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта	12/6	8/2
			Практическое занятие № 29. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки		8/2
6	Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. локальные и глобальные сети	Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Практическое занятие № 30. Возможности поиска информации в интернете	16/4	8/2
		Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Практическое занятие № 31. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий	16/4	8/2
		Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Практическое занятие № 32. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	16/4	8/2

		Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Практическое занятие № 33. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	16/4	8/2
7	Промежуточная аттестация (экзамен)			6	0
			ИТОГО		56

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы³

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	102
в том числе в форме практической подготовки	56
Самостоятельная учебная работа	
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	96
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	66
лабораторные занятия	
консультации по темам	
Промежуточная аттестация	
консультация	
Экзамен	6

³ Пункт 2.1. заполняется в соответствии с Вариантом 1. если рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО 3-го поколения, Вариантом 2. если рабочая программа разработана на основе актуализированного ФГОС СПО или ФГОС СПО по ТОП-50. Кол-во часов указываются в соответствии с учебным планом, если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен учебным планом, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов по учебной дисциплине		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)	
		раздела, темы	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию		
1	2	3	4	5	
РАЗДЕЛ 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		8	4	ОК 01, ОК 02	
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала		4		
	1	Техника безопасности в компьютерном классе			
	2	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов			
	3	Функциональное устройство компьютера			
	В том числе, практических занятий		2		
№ 1	Изучение основных компонентов ПК				
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала		4		
	1	Основные понятия программного обеспечения компьютера			
	2	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс			
	3	Файловая система. Операции над файлами			
	4	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами			
	5	Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические			
	В том числе, практических занятий		2	2	
№ 2	Изучение файловой системы ПК				
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		46	28	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	24			

Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	1	Текст как форма представления информации			
	2	Текстовые документы			
	3	Основные объекты текстового			
	4	документа Компьютер – основной инструмент работы с текстом			
	5	Ввод текста			
	6	Редактирование текста			
	7	Форматирование текста			
	<i>В том числе, практических занятий</i>		22	12	
	№ 3	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.			
	№ 4	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.			
	№ 5	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы.			
	№ 6	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.			
№ 7	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.				
№ 8	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе				
№ 9	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах				
№ 10	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе				
№ 11	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе				

	№ 12	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе			
	№ 13	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.			
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала		12		
	1	Понятие и виды редакторов электронных таблиц			
	2	Требования к оформлению электронных таблиц			
	3	Методика создания электронных таблиц			
	В том числе, практических занятий		10	10	
	№ 14	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе			
	№ 15	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация			
	№ 16	Использование функций в табличном редакторе. Работа со списками			
	№ 17	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.			
№ 18	Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать				
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание учебного материала		4		
	1	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ			
	2	Вставка связанных объектов в документ			
	3	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи			
	В том числе, практических занятий		2	2	
№ 19	Создание документов с использованием OLE-объектов из приложения сервера				
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала		6		
	1	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля			

	2	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок				
	В том числе, практических занятий		4	4		
	№ 20	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»				
	№ 21	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД				
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ			6	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.	
Тема 3.1. Программы конвертирования файлов	Содержание учебного материала		4			
	1	Программы-архиваторы				
	2	Упаковка и распаковка архивов				
	3	Конвертация файлов				
	В том числе, практических занятий		2	2		
№ 22	Изучение процессов упаковки и распаковки архивов.					
Тема 3.2. Программы сканирования документов	Содержание учебного материала		4			
	1	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	2			
	2	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов				
	В том числе, практических занятий					2
	№23	Расознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	2			
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ			8	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6	
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала		2			
	1	Визуализация и представление доклада				
	2	Принципы инфографики				
	3	Этапы создания инфографики				
Тема 4.2.	Содержание учебного материала		6			

Представление информации с помощью средств мультимедиа	1	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов			
	2	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами			
	В том числе, практических занятий		4	4	
	№ 24	Создание собственного шаблона.			
	№ 25	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео			
РАЗДЕЛ 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ			12	8	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала		6		
	1	Использование мастера слияния для рассылки документов			
	2	Создание рассылки с помощью функции слияния			
	3	Создание бейджа с помощью мастера слияния			
	4	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния			
	В том числе, практических занятий		4	4	
	№ 26	Создание писем-приглашений, поздравлений, с использованием мастера слияния, с использованием мастера слияния			
№ 27	Создание конвертов, писем, бейджей, кувертных карточек				
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и ис-	Содержание учебного материала		6		
	1	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым			
	2	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм			

пользования документов. Шаблоны документов	3	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа			
	4	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования			
	В том числе, практических занятий		4	4	
	№ 28	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта			
	№ 29	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки			
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ			16	8	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала		4		
	1	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации			
	2	Работа с различными справочно-правовыми системами			
	3	Поиск информации в официальных интернет-источниках			
	4	Поиск информации в различных справочно-правовых системах			
	В том числе, практических занятий		2	2	
№ 30	Возможности поиска информации в интернете				
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала		4		
	1	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты			
	2	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание			
	3	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание			
	В том числе, практических занятий		2	2	
№ 31	Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий				

Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала		4		
	1	Виды планирования			
	2	Принципы планирования			
	3	Современные программы-планировщики	2	2	
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
№ 32	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков				
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала		4		
	1	Системы бронирования билетов и отелей			
	2	Работа с геоданными			
	<i>В том числе, практических занятий</i>		2	2	
	№ 33	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных			
Промежуточная аттестация			6		
Всего			102	56	

2.3. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Тема 3.1. Программы конвертирования файлов	Разбор конкретных ситуаций
2	Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов, ИКТ
3	Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Интерактивная лекция
4	Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Кейс-метод

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Информационных и коммуникационных технологий»

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и модели;
- учебная доска и т.п.

Технические средства обучения:

Персональный компьютер на каждое рабочее место, с установленным программным обеспечением:

– операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

– мультимедийное оборудование:

– проектор, интерактивная доска; принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания⁴

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN

⁴ Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО СПО, из расчета не менее одного издания по учебной дисциплине.

978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт].URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). - Режим доступа: по подписке.

4. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: . - Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). - Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: . - Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное

пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. - Москва: СОЛОН-Пр., 2017. - 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. - Режим доступа: по подписке.

2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего

7. профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

8. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>студент 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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – 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</p>	<p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разнообразными навыками и приемами выполнения практических задач; оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические</p>	<p>Тестирование, письменные и устные формы опроса Оценка выполнения практических (лабораторных) работ Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка решений ситуационных задач Оценка выполнения реферативных работ Оценка выполнения проектных работ, учебных исследований Устный опрос Тестовый контроль</p>

и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
<p>студент 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;</p>	<p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий 85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично» 69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо» 51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p> <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация</p>

<ul style="list-style-type: none">– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;– 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;– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		
--	--	--