

Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский педагогический колледж № 2»  
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и  
архивоведения


## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ 2023-2025  
на очной форме обучения – 2023-2025 уч.г.  
Год реализации рабочей программы:  
на очной форме обучения – 2023-2024 уч.г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой комиссией  
документационного обеспечения  
управления и архивоведения  
«13» 06 2013 г.

Председатель  
 / Л.Н.Немерова /

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по учебной  
работе  
 И.Н. Маркина  
«14» 06 2013 г.

Рабочая программа учебной  
дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта по  
специальности среднего  
профессионального образования  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

Разработчики:

Карпова Наталья Дмитриевна, преподаватель  
Леоничев Дмитрий Михайлович, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	19

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2023-2025 г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2023-2024 учебном году в 1 семестре.

Учебная дисциплина принадлежит к учебному циклу ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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).	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.
ОК 02 Использовать современные	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники	номенклатура информационных источников, применяемых

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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>	<p>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.</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>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.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p>	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p>	<p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.6.</p>	<p>осуществлять сбор, обработку</p>	<p>методы обработки и</p>

<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.</p>

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка студента 86 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 68 часов.
- самостоятельной работы студента по очной форме 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86	86					
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68	68					
в том числе:							
теоретические занятия	10	10					
практические занятия	58	58					
Самостоятельная работа студента (всего)	18	18					
Промежуточная аттестация	дз	дз					

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
			Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
					Всего	в том числе практ. занятия
1	3	4	5	6	7	8
	<b>Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР</b>					
ОК 01, ОК 02	<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	Содержание учебного материала: Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера.	2		2	
		Практические занятия				
		1. Создание таблицы «Функциональные устройства персонального компьютера». Описание технических характеристик основных устройств персонального компьютера.				2
ОК 01, ОК 02	<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	Содержание учебного материала: Основные понятия программного обеспечения компьютера. Классификация программного обеспечения персонального компьютера: виды, назначение; операционные системы: виды, назначение, операции с файлами, папками, ярлыками, поиск файлов по заданным параметрам, программы-оболочки.	2		2	
		Практические занятия				
		1. Составление схемы «Классификация				2



		программного обеспечение персонального компьютера»				
		2. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс				
		3. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами				
	<b>Раздел 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>					
	<b>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	Содержание учебного материала: Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы, режимов печати текстового документа. Приёмы редактирования текста. Форматирование документов в текстовом редакторе. Вставка графического изображения в текст. Работа с таблицами. Работа со стилями.	<i>16</i>		<i>12</i>	
		Практические занятия				
		1. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.				2
		2. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.				2
		3. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице.				2
		4. Приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице.				2

		Вычисления в таблицах.				
		5. Оформление многостраничных документов. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе				4
		Самостоятельная работа				
		1. Оформление документа с использованием объектов SmartArt.		2		
		2. Оформление документа с многоколоночной версткой.		2		
	<b>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	Содержание учебного материала: Основные понятия электронных таблиц: рабочая книга, рабочий лист, строки столбцы. Ячейки и их адресация. Диапазон ячеек. Типы данных.	16		12	
		Практические занятия				
		1. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе				2
		2. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация				4
		3. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками и фильтрами.				4
		4. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.				2
		Самостоятельная работа				

		1. Разработка базы данных в табличном редакторе		4		
	<b>Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов</b>	Содержание учебного материала: Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	2		2	
		Практические занятия				
		1. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера				2
	<b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	Содержание учебного материала: 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.	4		2	
		Практические занятия				
		1. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок				2
		Самостоятельная работа				
		1. Составление перечня понятий по теме «Базы данных»			2	
	<b>РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ</b>					

	<b>СОХРАННОСТИ</b>					
	<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	Содержание учебного материала: Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС.	2		2	
		Практические занятия				
		Распознавание информации с помощью программ сканирования.				2
	<b>Тема 3.2. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы</b>	Содержание учебного материала: Конвертирование файлов. Программы-архиваторы.	4		4	
		Практические занятия				
		Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.				2
	<b>РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ</b>					
	<b>Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики</b>	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада	12		8	
		Практические занятия				
		1. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов				2
		2. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление				2

		слоями слайда				
		3. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.				2
		4. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме				2
		Самостоятельная работа				
		1. Разработка презентации доклада		4		
	<b>Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>					
	<b>Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	Содержание учебного материала Использование мастера слияния для рассылки документов. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	6		6	
		Практические занятия				
		1. Создание писем-приглашений, поздравлений, напоминаний с использованием мастера слияния				2
		2. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек с использованием мастера слияния				2
	<b>Тема 5.2. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	Содержание учебного материала Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа Совместная работа над проектом документа в	4		4	

		режиме рецензирования				
		Практические занятия				
		Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.				2
	<b>РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫ М РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>					
	<b>Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно- поисковые системы. Поиск информации в различных справочно- правовых системах</b>	Содержание учебного материала: Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Работа с различными справочно-правовыми системами	4		4	
		<b>Практические занятия</b>				
		1. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах				2
	Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	<b>Содержание учебного материала</b> Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ	6		4	

		данных для оптимизации работы				
		<b>Практические занятия</b>				
		Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий				2
		Самостоятельная работа				
		Составление перечня правил безопасной работы с электронной почтой		2		
	Тема 6.3. Современные программы-планировщики	<b>Содержание учебного материала</b> Современные программы-планировщики	4		2	
		<b>Практические занятия</b>				
		Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков				2
		Самостоятельная работа				
		Составление аннотированного перечня современных программ-планировщиков		2		
	Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	<b>Содержание учебного материала</b> Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными	2		2	
		<b>Практические занятия</b>				
		Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных				2
	<b>Общее количество по учебной дисциплине</b>		<b>86</b>	<b>18</b>	<b>68</b>	<b>58</b>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>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;</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</p>	<p>Какими процедурами производится оценка:  Устный опрос  Тестовый контроль</p>



<p>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.</p>	<p>содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>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;</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,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация</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>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины осуществляется в лаборатории информационных и коммуникационных технологий при наличии технического и программного обеспечения.

Оборудование учебного кабинета: учебное рабочее место, рабочее место за компьютером, рабочее место преподавателя за компьютером, интерактивная панель, информационные стенды, учебно-методическое обеспечение, базовое программное обеспечение, специальное программное обеспечение.

Технические средства обучения в учебном кабинете: компьютеры с установленным соответствующим базовым и специальным программным обеспечением, объединенные в локальную сеть, с выходом в Интернет; принтер, сканер.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.2.1. Основные источники**

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. 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 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

### 4.2.3. Дополнительные источники

1. 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. — 2-е 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>
2. 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 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>
3. 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>
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, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>
5. 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>
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
7. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
9. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск ([yandex.ru](http://yandex.ru)).
10. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

11. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.
12. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>
13. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>
14. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>
15. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
16. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: [www.rzd.ru](http://www.rzd.ru)
17. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>
18. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

#### **Периодические издания:**

1. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
2. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в кабинете информационных и коммуникационных технологий при полном наличии аппаратного и программного обеспечения.

Основная форма организации образовательного процесса – лекция и практические занятия. Практические занятия обеспечиваются необходимым дидактическим материалом.

Для организации выполнения самостоятельной работы студентов созданы необходимые условия: обеспеченность учебными пособиями и методическими рекомендациями, предлагается консультационная помощь. Учебно-методический комплекс дисциплины находится на сайте колледжа в электронном кабинете. Формы организации самостоятельной работы студентов: оформление документов, разработка презентаций, аннотирование интернет-ресурсов. Самостоятельная работа выполняется во внеаудиторное время, контролируется как в ходе аудиторных занятий, так и письменно (проверка аннотированного списка программ-планировщиков). Способы контроля над выполнением самостоятельной работы студентов: дистанционный просмотр и проверка работы; презентация работы на учебном занятии и обсуждение её результатов.

Реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.