

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 15.06.2023 08:59:10
 Уникальный программный ключ:
 e68634da050325a9234284dd96b4f0ef8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное
 учреждение высшего образования
 «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
 Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Шилов С.П.
 « 28 » 2020 г.



ОП.07 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 рабочая программа дисциплины для обучающихся
 по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
 Форма обучения – очная

Абайдуллина Альфия Хамитовна. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.07 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах; общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- стандартное программное обеспечение делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать в операционной системе;
- работать с текстовым редактором;
- работать с электронными таблицами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

1.4 Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 1,2;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 71 часов, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 46 часов;
самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2 Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лабораторные занятия	30
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет	

Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности.			
Тема 1.1. Введение. Правила ТБ при работе на компьютере.	Содержание	2	1,2
	1 Задачи дисциплины, ее роль в профессиональной деятельности, связь с другими дисциплинами.		
	2 Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе		
Тема 1.2. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.	Содержание	2	1,2
	1 Понятие информации. Данные и знания.		
	2 Информационная система, свойства.		
	3 Информационные технологии как часть информационных систем.		
	4 Поколения информационных систем.		
	5 Классификации информационных систем.		
Самостоятельная работа обучающихся чтение текста; конспектирование текста; работа с конспектом лекции; ответы на контрольные вопросы.		4	2,3
Тема 1.3. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Содержание	2	1,2
	1 Информационные технологии.		
	2 Функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности		
Самостоятельная работа обучающихся чтение текста; конспектирование текста; работа с конспектом лекции; ответы на контрольные вопросы.		4	2,3
Тема 1.4. Технические средства информационных технологий. Правила использования оргтехники и основных средств связи.	Содержание	2	1,2
	1 Классификация персональных компьютеров.		
	2 Технические средства информационных технологий: мониторы, печатающие устройства, сканеры, модемы, плоттеры, дигитайзеры, цифровые камеры и др.		
Тема 1.5. Программное обеспечение. Классификация программного обеспечения в профессиональной деятельности. Базовое программное обеспечение. Общие принципы работы с	Содержание	2	1,2
	1 Программное обеспечение.		
	2 Классификация программного обеспечения в профессиональной деятельности.		
	3 Базовое программное обеспечение.		
Самостоятельная работа обучающихся чтение текста; конспектирование текста; работа с конспектом лекции; ответы на контрольные вопросы.		4	2,3

	оболочками разных операционных систем.			
Тема 1.6. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в профессиональной деятельности. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования.	Содержание		2	1,2
	1	Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в профессиональной деятельности		
	2	Классификация прикладного программного обеспечения.		
	Самостоятельная работа обучающихся чтение текста; конспектирование текста; работа с конспектом лекции; ответы на контрольные вопросы.		4	2,3
Тема 1.7. Информационная безопасность.	Содержание		2	1,2
	1	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		
	2	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.		
	Самостоятельная работа обучающихся чтение текста; конспектирование текста; работа с конспектом лекции; ответы на контрольные вопросы.		4	2,3
1.8. Компьютерные сети.	Содержание		2	1,2
	1	Виды компьютерных сетей.		
	2	Службы Интернета. Информационные ресурсы Интернет.		
Раздел 2. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств.				
Тема 2.1. Стандартное программное обеспечение делопроизводства. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в частности средства MS Office Word.	Практические работы		10	2,3
	1	Создание деловых документов в редакторе MS Word		
	2	Оформление текстовых документов, содержащих таблицы		
	3	Создание текстовых документов на основе шаблонов, Создание шаблонов и форм.		
	4	Приемы работы с многостраничным текстовым документом.		
	5	Создание комплексных документов в текстовом редакторе.		
	6	Создание комплексных документов в текстовом редакторе.		
	7	Оформление формул редактором MS Equation		
	8	Организационные диаграммы в документе MS Word.		
9	Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.			
Тема 2.2. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи числовых объектов с помощью современных программных средств (MS	Практические работы		8	1,2
	1	Область применения электронных таблиц.		
	2	Назначение электронных таблиц.		
	3	Возможности электронных таблиц.		
	4	Абсолютные и относительные ссылки.		
	5	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.		
6	Относительная и абсолютная адресация в MS Excel.			

Excel)				
Тема 2.3. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи графических объектов с помощью современных программных средств	Практические работы		8	1,2
	1	Понятие мультимедиа, мультимедийных технологии. Компьютерные презентации.		
	2	Применение мультимедиа в образовании.		
	3	Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point		
	4	Заполнение презентации информацией по теме		
	5	Эффекты анимации. Интерактивная презентация		
Тема 2.4. Технология создания публикаций	Практические работы		2	2,3
	1	Интерфейс Microsoft Publisher. Виды публикаций и их создание. Разработка публикаций для печати: календари, визитные карточки, объявления.		
	2	Создание буклета.		
Тема 2.5. Возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей.	Практические работы		4	2,3
	1	Поиск информации в сети Internet.		
	2	Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.		
	3	Электронная почта в сети Internet.		
Консультации			2	
Итого			71	

3 Условия реализации дисциплины

3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории и документооборота оснащенный следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, интерактивная доска, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

— Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

3.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 23.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Гуриков, С. Р. Информатика / С.Р. Гуриков, - 2-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 566 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016575-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960142> (дата обращения: 23.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944899> (дата обращения: 23.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • общие принципы работы с оболочками разных операционных систем; • правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах; общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде; • методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей; • общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа; • общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования; • правила использования оргтехники и основных средств связи; • стандартное программное обеспечение делопроизводства. 	<ul style="list-style-type: none"> • Устный опрос • Самостоятельная работа <p>Промежуточная аттестация в виде зачета</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • работать в операционной системе; • работать с текстовым редактором; • работать с электронными таблицами; • использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; • выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности; • работать с профессионально ориентированным программным обеспечением; • пользоваться средствами связи и 	

<p>техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;</p> <ul style="list-style-type: none">• осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий	
--	--

