

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шилов Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.11.2024 10:15:59  
Уникальный идентификатор:  
e68634da050325a9234284d49b0b5c1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2022 г.



ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

рабочая программа дисциплины для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
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 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО, 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/#>

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....	4
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 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «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:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

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

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**Профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

**1.4 Количество часов на освоение дисциплины:**

Семестр(ы) 6;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 136 часов в, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 102 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

**2. Структура и содержание дисциплины Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>136</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
в том числе:	
лекции	34
лабораторные занятия	68
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет (6 семестр)</b>	

**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
<b>Раздел 1. Аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Правила ТБ при работе на компьютере	Задачи дисциплины, ее роль в профессиональной деятельности, связь с другими дисциплинами. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе	2	1,2
<b>Тема 1.2.</b> Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности	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. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> чтение текста; конспектирование текста; работа с конспектом лекции; ответы на контрольные вопросы	2      4	1,2      2,3
<b>Тема 1.3.</b> Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	1. Информационные технологии. 2. Функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> чтение текста; конспектирование текста; работа с конспектом лекции; ответы на контрольные вопросы.	2  4	1,2  2,3
<b>Тема 1.4.</b> Технические средства информационных технологий. Правила использования оргтехники и основных средств связи	1. Классификация персональных компьютеров. 2. Технические средства информационных технологий: мониторы, печатающие устройства, сканеры, модемы, плоттеры, дигитайзеры, цифровые камеры и др.	2	1,2
<b>Тема 1.5.</b> Программное обеспечение. Классификация программного обеспечения в профессиональной деятельности. Базовое программное обеспечение. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем	1. Программное обеспечение. 2. Классификация программного обеспечения в профессиональной деятельности. 3. Базовое программное обеспечение. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> чтение текста; конспектирование текста; работа с конспектом лекции; ответы на контрольные вопросы	2   4	1,2   2,3



## 2 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: 23.04.2022). – 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: 23.12.2022). – 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 Цифровая платформа Яндекс360.

#### 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"> <li>• общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;</li> <li>• 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;</li> <li>• методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;</li> <li>• общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>• общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;</li> <li>• правила использования оргтехники и основных средств связи;</li> <li>• стандартное программное обеспечение делопроизводства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Устный опрос</li> <li>• Самостоятельная работа</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в виде зачета</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать в операционной системе;</li> <li>• работать с текстовым редактором;</li> <li>• работать с электронными таблицами;</li> <li>• использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</li> <li>• выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;</li> <li>• работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;</li> <li>• пользоваться средствами связи и</li> </ul>	

<p>техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;</p> <p>осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно- коммуникационных технологий</p>	
--	--