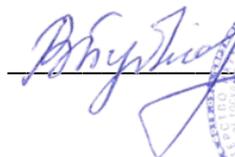


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

Рабочая программа

Дисциплина Информационные и коммуникационные технологии
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные и коммуникационные технологии

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– использовать современное программное обеспечение.

– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

– порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

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

Изучение дисциплины способствует формированию **профессиональных компетенций**:

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часа;

самостоятельной работы обучающегося **8** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	8
<i>конспект, таблица, презентация, интеллект-карта</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные и коммуникационные технологии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Автоматизация информационных процессов. Компьютер	8	
Тема 1.1 Информация и информационные технологии	Содержание учебного материала Технология. Информация. Информационные процессы. Информационные технологии (понятие, средства, виды). Компьютерные информационные технологии. АРМ.	2	OK 2
	Самостоятельная работа Составить хронологическую таблицу «Этапы развития информационных технологий».	2	
Тема 1.2. Устройство и принципы работы компьютера	Практические занятия 1. Функциональные устройства компьютера. Программное обеспечение ПК. ОС Windows. Файловая система. 2. Приемы работы в стандартных программах ОС.	4	OK 2
РАЗДЕЛ 2	Прикладное программное обеспечение	52	
Тема 2.1 Автоматизация работы с документами	Содержание учебного материала Понятие и этапы документооборота. Автоматизация подготовки текстовых документов в среде текстового процессора. Принцип единства функционального оформления документа. Стили, шаблоны, макросы, формы, слияние документов, организация вычислений в таблицах текстового процессора. Технология перевода бумажных документов в электронные.	4	OK 2 ПК 1.1
	Практические занятия: 1. Настройка параметров страницы. Форматирование текстовых абзацев. 2. Структурирование текста. Списки. 3. Выделение текста в раздел. Многоколоночный текст. 4. Настройка параметров табуляции. Создание макросов. 5. Формы. Шаблоны. Создание шаблона служебного документа. 6. Организация вычислений в таблицах. 7. Стилизовое форматирование. Автосодержание. Работа с многостраничным текстовым документом. 8. Работа с многостраничным текстовым документом.	16	
Тема 2.2. Автоматизация обработки чис-	Содержание учебного материала Организация расчетов в среде MS Excel. Применение в расчетах стандартных функций различных категорий. Использование функций, содержащих условие. Средства анализа числовых данных (фильтрация, сортировка, условное форматирование, подбор параметра, таблицы подстановки).	4	OK 2 ПК 1.1

ловой информации в электронных таблицах	Практические занятия 1. Ввод данных, организация расчетов, построение диаграмм в среде MS Excel (повторение). 2–3. Расчеты с использованием стандартных функций различных категорий. 4. Таблицы-списки, фильтрация и сортировка данных. 5. Условное форматирование, подбор параметра. 6. Таблицы подстановки. 7. Консолидация. Расчеты и анализ данных в ЭТ Excel.	14	
Тема 2.3. Технология хранения информации с помощью баз данных. Информационные системы	Содержание учебного материала Основные требования к условиям хранения данных. Базы данных (определение, ключевые понятия, основные типы). Реляционные БД. СУБД (определение, функции). СУБД Access. Этапы создания БД. Нормализация БД. Системы (понятие, основные свойства). Системный эффект, системный подход. Информационные системы (понятие, типы). СЭД (понятие, назначение).	4	OK 2 ПК 1.1
	Практические занятия 1. Конструирование и заполнение базы данных в среде СУБД Access. 2. Создание форм, запросов на выборку и отчетов в среде СУБД Access. 3. Создание запросов с параметром и групповой операцией.	6	
Тема 2.4. Технология мультимедиа	Самостоятельная работа Создать компьютерную презентацию «Геоинформационные технологии».	4	OK 2 ПК 1.1
РАЗДЕЛ 3	Телекоммуникационные технологии	12	
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет-технологии	Содержание учебного материала Компьютерные сети (понятие, виды). Сайт (понятие, этапы создания). Язык разметки гипертекста HTML.	2	OK 2 ПК 1.1
	Практические занятия 1. Работа с различными интернет-ресурсами. 2–3. Разработка и создание главной страницы сайта МФЦ (средствами языка HTML).	6	
	Самостоятельная работа Конспект «Протоколы Интернета»	2	
	Итоговое компьютерное тестирование по курсу	2	
	Всего:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебной лаборатории «Информационных и коммуникационных технологий».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- персональные компьютеры с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 255 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
2. Акатова Н. А. Информационные технологии в офисной деятельности : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Н. А. Акатова, О. И. Варгасова. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. – 236 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106714.html>
3. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов : Профобразование, 2021. – 111 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

4. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
5. Халеева Е. П. Информационные технологии : практикум [Электронный ресурс] / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 158 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94206.html>

Дополнительные источники

1. Кедро ва Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / под редакцией Г. Е. Кедровой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 439 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/475550>
2. Спиридонов О. В. Современные офисные приложения : учебное пособие [Электронный ресурс] / О. В. Спиридонов. – 3-е изд. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 693 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102064.html>
3. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102203.html>

Электронные ресурсы

1. www.resh.edu.ru – Российская электронная школа.
 2. <https://videoportal.rcokoit.ru/> – Медиапортал. Портал образовательных и методических медиаматериалов.
 3. www.megabook.ru – Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия (разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
 4. www.digital-edu.ru – справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования».
 5. <http://www.on-line-teaching.com/> – электронные учебники по HTML, Word, Excel, VBA.
 6. <http://comp-science.narod.ru/> – учителям информатики и математики и их любознательным ученикам: сайт А.П. Шестакова.
 7. <http://kpolyakov.spb.ru/> – сайт К. Полякова.
 8. <https://minobrnauki.gov.ru/> – официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
 9. <http://www.nsawt-kr.ru/index.php/carusels/poleznye-ssylki/informatsionnaya-sistema-edinoe-okno-dostupa-k-obrazovatelnyim-resursam> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
 10. <http://www.aup.ru/books> – административно-управленческий портал –электронные книги по информационным технологиям
 11. <http://chaliev.ru/ise/> – лекции – информационные системы в экономике.
 12. https://eos.ru/eos_products/eos_delo/ – официальный сайт компании «Электронные офисные системы (ЭОС)».
- <http://lib.bgu.ru/> – электронный каталог библиотеки БГУ.

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **64 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **4 часа**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Тема 2.1 Автоматизация работы с документами: Шаблоны. Формы. Создание бланков документов.	2	Презентация с использованием различных вспомогательных средств
Тема 2.3 Технология хранения информации с помощью баз данных: Этапы создания баз данных (на примере создания БД «Офис»).	2	Интерактивная лекция

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	Использовать современное программное обеспечение.	Использование современного программного обеспечения.	Выполнение практических заданий, подготовка таблицы, создание презентации, экспертное наблюдение.
У 2	Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.	Использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.	Подготовка таблицы, создание презентации, экспертное наблюдение.
З 1	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	Знание терминологии и методики применения современных средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности.	Тестирование, промежуточная аттестация, создание презентации, конспект, экспертное наблюдение.
ОК 2	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выполнение практических заданий, подготовка таблицы, создание презентации, тестирование, конспект, экспертное наблюдение.
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	Выполнение практических заданий, тестирование, создание презентации, конспект, промежуточная аттестация.