Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА
на заседании МК
технолого-экономического цикла
Руководитель МК
_____Т.А. Лаврёнова
подпись
Протокол № 1
от «28» августа *2026 г.*

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-производственной
работе
_____О.Н.Голубева
подпись
от «28 » августа *2026 г*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
общеобразовательной дисциплины
ОП.05«Информационные и коммуникационные технологии»
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Форма обучения: очная
профиль получаемого профессионального образования: гуманитарный

Ветлужский муниципальный округ
2025г

Программа учебной дисциплины ОП.05 «Информационные и коммуникационные технологии» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 26 августа 2022 г. N 778.

Организация – разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Разработчик:

Агафонов Николай Юрьевич, преподаватель информатики, 1 кв. категории

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК01 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 средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления

	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.	результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	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.	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
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	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства	Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

сотрудников организации	информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных 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.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	66
в том числе:	
практические занятия	52
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1	АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР	4	ОК01, ОК 02
Тема 1.1 Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала	2	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера Приёмы работы в стандартных программах. ОС: графическом и текстовом редакторах		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала	2	
	Тематика практических занятий		
	Основные понятия программного обеспечения компьютера Операционные системы. Их виды и графический интерфейс. Файловая система. Операции над файлами Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
Раздел 2	ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	28	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Тематика практических занятий	8	
	1. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. Настройка параметров страницы.		
	2. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
	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. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	4. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	5. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	6. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе.		
Тема 2.2. Практические занятия Средства и технологии работы с электронными таблицами	Тематика практических занятий	10	
	1. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	2. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	3. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	4. Функции, используемые в табличном редакторе		
	5. Построение и редактирование диаграмм		
	6. Настройка листов книги на печать.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	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		
	Тематика практических занятий	2	
	Создание текстового документа в приложении - клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении - клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении - клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала	8	
	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. Создание связи между таблицами е помощью мастера подстановок	2	
	Тематика практических занятий	6	
	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 е помощью мастера подстановок		
Раздел 3	СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
Тема 3.1 Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	6	
	Тематика практических занятий	6	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
Раздел 4	СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ	8	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		
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада		
	Тематика практических занятий	8	
	Работа со слайдами. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме.		
Раздел 5	ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 5.1 Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	3	
	Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
	Тематика практических занятий	2	
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	3	
	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 режиме рецензирования.	1	
	Тематика практических занятий	2	
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
Раздел 6	КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ	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	3	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Работа с различными справочно-правовыми системами	2	
	Тематика практических занятий	2	
	Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет - источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала	1	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Самостоятельная работа	2	
	Тематика практических занятий	2	
	Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала	1	
	Тематика практических занятий	1	
	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	1	
	Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными.		
	Тематика практических занятий	2	
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		66	

3. Условия реализации рабочей программы.

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрен следующие специальные помещения

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно - поворотным креслом;

техническими средствами 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 обучения

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2024. — 213 с. — ISBN 978-5-406-13356-9. — URL: https://book.ru/book/954618 ЭБС BOOK

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

http ://www.msedu.info - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании.

1. http://iit.metodist.ru - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО.
2. http ://www.intuit.ru- Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру).
3. http://test.sneeialist.ru- Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям.
4. http://www.iteach.ru - Программа Intel «Обучение для будущего».
5. http://www.osp.ru- Открытие системы: издания по информационным технологиям.
6. http://www.Dpstoik.ru/vio - Электронный альманах «Вопросы информатизации образования».
7. http ://www.labirint.ru/ - Магазин книг.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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;	**«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.	Устный опрос Тестовый контроль

- 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 и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	**«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	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

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 средств для решения профессиональных задач; 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; - 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	содержат ошибки. **«Неудовлетворительно»** - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

деловой поездки; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		