

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии

по специальности

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности**

форма обучения очная

квалификация – специалист по технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования**

46.02.02 Обеспечение технологического
сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

Председатель ПЦК



/ Гусейнова Э.И.

Заместитель директора по методической работе



Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 20 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 21 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, направленных на формирование общеучебных компетенций, включающими способность:

- ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК.1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК.1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК.1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
- ПК.1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
- ПК.2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- ПК.2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
- ПК.2.3. Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты
- ПК.2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
- Использовать специализированные программные приложения и

информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

- Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации
- Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения
- Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях
- Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов
- Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

- Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов
- Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников
- Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации
- Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом
- Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации
- Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем
- Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
- Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации
- Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации
- Видов электронных носителей информации

- Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организаций
- Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организаций
- Принципов организации информационных баз данных
- Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации
- Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
- Технических средств сбора, обработки и хранения информации
- Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
- Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
- Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организаций и информационных показателей организации
- Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации
- Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации
- Видов электронных носителей информации
- Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организаций
- Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организаций
- Принципов организации информационных баз данных
- Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации
- Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
- Технических средств сбора, обработки и хранения информации
- Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
- Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
- Принципов и методов упорядочения структурированных данных и

метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации

– Критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

– Требований охраны труда и пожарной безопасности

– Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации

– Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации

– Видов электронных носителей информации

– Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации

– Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации

– Принципов организации информационных баз данных

– Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации

– Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.

– Технических средств сбора, обработки и хранения информации

– Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами

– Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности

– Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации

– Критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

– Требований охраны труда и пожарной безопасности

– Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации

– Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

– Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

- Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
 - Принципов организации информационных баз данных
 - Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
 - Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
 - Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами
 - Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации
 - Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации
 - Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации
 - Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия
 - Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
 - Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
 - Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации
 - Основ построения реляционных баз данных
 - Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации
 - Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
 - Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации
 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами

- Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников
- Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников
- Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности
 - Правил делового общения и речевого этикета
 - Способов и каналов информирования работников организации
 - Правил соблюдения информационной безопасности
 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
 - Понятие коммерческой тайны
 - Правил деловой переписки и письменного этикета
 - Организационной структуры и филиалов организации
 - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации
 - Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации
 - Базовых принципов организации информационных баз данных
 - Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение
 - Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования
 - Правил технической эксплуатации оборудования
 - Основных принципов технологий создания веб-ресурсов
 - Основ гипертекстовой разметки
 - Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента
 - Основ информационной безопасности
 - Требований охраны труда и пожарной безопасности
 - Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
 - Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей
 - Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой
 - Методических указаний, рекомендаций и технологий обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей
 - Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации
 - Этических норм и правил корпоративного поведения
 - Организационной структуры и филиалов организации

- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Специализированного программного обеспечения
- Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности
- Методов представления информации
- Требований по обработке обращений за технической поддержкой
- Принципов, методов формирования отчетности
- Основ статистики
- Организационной структуры и филиалов организации

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа; самостоятельной работы обучающегося –

Форма итоговой аттестации: дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

| <i>Вид учебной работы</i> | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 14 |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 58 |
| контрольные работы | 4 |
| курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | - |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>не предусмотрено</i>) | - |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03. Информационные и коммуникационные технологии

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|---|--|
| Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР | | 4 | OK 01, OK 02, OK 09 |
| Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера | Практические занятия Практическое занятие 1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах. | 2 | |
| Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации | Практические занятия Практическое занятие 2. 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. | 2 | |
| РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | 30 | OK 01, OK 02, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5. |
| Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации | Практические занятия Практическое занятие 3. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов | 2 | |
| | Практическое занятие 4. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. | 2 | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>Практическое занятие 5. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.</p> <p>Практическое занятие 6. 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.</p> <p>Практическое занятие 7. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах</p> <p>Практическое занятие 8. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе</p> | 2 | |
| Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие 9. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе | 2 | |
| | Практическое занятие 10. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. | 2 | |
| | Практическое занятие 11. Абсолютная и относительная адресация. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. | 2 | |
| | Практическое занятие 12. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация | 2 | |
| | Практическое занятие 13. Функции, используемые в табличном редакторе | 2 | |
| | Практическое занятие 14. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать. | 2 | |
| Тема 2.3. | Содержание учебного материала | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Технология OLE. Создание OLE-объектов | 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 | |
| | Практические занятия Практическое занятие 15. 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 | 2 | |
| Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных | 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. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок. | 4 | |
| | Практические занятия Практическое занятие 16. 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. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД. | 2 | |
| | РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5 |
| Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов | Содержание учебного материала 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 | 4 | |
| | Практические занятия Практическое занятие 17. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов | 2 | |

| | | | |
|--|---|-------------|--|
| | Практическое занятие 18. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов | | |
| РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ | | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. |
| Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики | <p>Содержание учебного материала</p> <p>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 и текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие 19. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда</p> <p>Практическое занятие 20. 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</p> | 6 2 4 | |
| Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ | | 10 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5. |
| Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния | <p>Содержание учебного материала</p> <p>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</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие 21. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.</p> | 6 2 4 | |

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| | Практическое занятие 22. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки. | | |
| Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов | 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 режиме рецензирования Практические занятия Практическое занятие 23. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта Практическое занятие 24. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки. | 6 2 4 | |
| РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ | | 16 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5. |
| Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах | Содержание учебного материала Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации Работа с различными справочно-правовыми системами Практические занятия Практическое занятие 25. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах | 4 2 2 | |
| Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами | Содержание учебного материала Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами Практические занятия | 4 2 2 | |

| | | |
|--|--|---|
| | Практическое занятие 26. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий | |
| Тема 6.3. Информационные системы в организациях | Содержание учебного материала Виды информационных систем на предприятии. Корпоративные информационные системы (КИС): сущность, состав назначение, обзор рынка. Информационные связи в корпоративных информационных системах. Корпоративная вычислительная сеть. Особенности информационной технологии в организациях различного типа. | 4 |
| | Практические занятия Практическое занятие 27. Групповая работа по проведению анализа вакансий по специальности цифровая трансформация, используя подход data-driven – решений. В процессе исследования выявить востребованность цифровых навыков и определить способ их развития. Алгоритм исследования включает описание этапов: вопрос, план, сбор данных, анализ, рекомендации. В процессе групповой работы использовать ППО: для разработки совместных задач - Trello (https://trello.com), отработка навыков коллективной работы Google – документы, таблицы, Jamboard, создание и использование QR кодов (http://qrcoder.ru), комментирование работ сотрудников голосом https://voicespice.com/Default.aspx) | 2 |
| Тема 6.4. Инструменты обработки и анализа данных | Содержание учебного материала Основные концепции анализа данных Инструменты получения исходных данных в зависимости от поставленной задачи. Инструменты обработки данных. Инструменты анализа данных | 4 |
| | Практические занятия Практическое занятие 28. Подготовка данных для анализа при помощи программы Power Query. Решение кейса по анализу данных с использованием Python | 2 |
| Тема 6.5. Основы технологий распределенного реестра | Содержание учебного материала Основы технологии блокчейн. Классификация блокчейна, обзор блокчейн-платформ, алгоритмы консенсуса. Возможности смарт-контрактов и их применение на практике. | 4 |
| | Практические занятия | 2 |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | Практическое занятие 29. Разработка простейшего умного контракта на платформе Ethereum. | | |
| Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет | | | |
| Всего | | 72 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет русского языка, литературы и культуры речи.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплект специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office с выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. мультимедийный проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567301>*

2. *Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>*

3. *Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558828>*

Дополнительные источники:

4. Информатика : учебник для вузов — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 752 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-20227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568691>

Электронные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: garant.ru
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

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) | Коды формируемых профессиональных и общих компетенций | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|---|
| <p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.– Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации– Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5. | <ul style="list-style-type: none">- экспертное наблюдение и оценка работы при устном опросе;- экспертное наблюдение и оценка работы при выполнении практических заданий;- оценка выполнения заданий самостоятельной работы. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации – Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения – Работать с текстовыми редакторами – Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах – Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. – Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации – Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности – Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации – Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения – Работать с текстовыми | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>редакторами</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах – Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. – Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации – Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности – Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации – Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения – Работать с текстовыми редакторами – Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах – Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Использовать специализированные программные приложения и информационно-глекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации – Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации – Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения – Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных сферах</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов – Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов – Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации – Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности – Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников – Согласовывать решение | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации – Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом – Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации – Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем – Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий – Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации – Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | | |
| <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации – Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации – Видов электронных носителей информации – Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации – Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации – Принципов организации информационных баз данных – Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации – Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. – Технических средств сбора, обработки и хранения информации – Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами – Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности – Принципов и методов | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.</p> | <p>- оценка уровня владения основными составляющими языка при устных опросах, при выполнении практических заданий и письменных работ;</p> <p>- оценка выполнения самостоятельных внеаудиторных устных и письменных работ.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Требований охраны труда и пожарной безопасности – Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации – Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации – Видов электронных носителей информации – Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации – Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации – Принципов организации информационных баз данных – Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации – Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. – Технических средств сбора, обработки и хранения информации – Структуру организации и | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <ul style="list-style-type: none"> – Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности – Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации – Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Требований охраны труда и пожарной безопасности – Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации – Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации – Видов электронных носителей информации – Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации – Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации – Принципов организации информационных баз данных – Основ компьютерной графики, методов представления и | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>обработки графической информации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. – Технических средств сбора, обработки и хранения информации – Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами – Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности – Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации – Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Требований охраны труда и пожарной безопасности – Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации – Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Стандартов и методики | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Принципов организации информационных баз данных – Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности – Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Требований охраны труда и пожарной безопасности – Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами – Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации – Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации – Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>документированных сфер деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия – Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации – Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации – Основ построения реляционных баз данных – Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации – Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами – Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации – Требований охраны труда и пожарной безопасности – Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами – Специализированного программного обеспечения для | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>приема, обработки и регистрации обращений работников</p> <ul style="list-style-type: none"> – Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников – Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности – Правил делового общения и речевого этикета – Способов и каналов информирования работников организации – Правил соблюдения информационной безопасности – Требований охраны труда и пожарной безопасности – Понятие коммерческой тайны – Правил деловой переписки и письменного этикета – Организационной структуры и филиалов организации – Порядка взаимодействия структурных подразделений организации – Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации – Базовых принципов организации информационных баз данных – Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение – Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования – Правил технической | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>эксплуатации оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основных принципов технологий создания веб-ресурсов – Основ гипертекстовой разметки – Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента – Основ информационной безопасности – Требований охраны труда и пожарной безопасности – Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации – Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей – Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой – Методических указаний, рекомендаций и технологий обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей – Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации – Этических норм и правил корпоративного поведения – Организационной структуры и филиалов организации – Требований охраны труда и пожарной безопасности – Специализированного программного обеспечения – Внутренних стандартов и | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>методических документов по заполнению отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методов представления информации – Требований по обработке обращений за технической поддержкой – Принципов, методов формирования отчетности – Основ статистики Организационной структуры и филиалов организации | | |
|--|--|--|