

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП

Е. А. Сурнина
(подпись)

Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

« 28 » 05 2025 г.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Информационные и коммуникационные технологии
Индекс дисциплины:	ОП.05
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	1
Семестр(ы):	2

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: А. А. Чмир, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией
дисциплин гуманитарного,
социально-экономического и
общеобразовательного цикла
«12» мая 2025 г.
Протокол № 62

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 62

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

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.

Уметь:

Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.

Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; 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.

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

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;

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

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная деятельность (всего)	72
Учебные занятия обучающегося (всего)	72
в том числе:	
лекции	-
практические занятия	70
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Консультация к экзамену	-

Самостоятельная работа к экзамену	-
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
2 семестр		
Раздел 1	Основы работы с компьютером.	
Тема 1.1 Устройство компьютера	Практические занятия	
	Практическое занятие № 1. Устройство компьютера.	2
	Практическое занятие № 2. Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности.	2
	Практическое занятие № 3. Устранение основных неисправностей ПК.	2
	Практическое занятие № 4. Операционные системы.	2
	Практическое занятие № 5. Интерфейс ОС Windows. Командная строка.	2
	Практическое занятие № 6. Интерфейс ОС Windows. Командная строка.	2
	Практическое занятие № 7. Горячие клавиши Windows.	2
	Практическое занятие № 8. Работа с файлами и папками.	2
	Практическое занятие № 9. Атрибуты файла и его объем. Учет объемов файлов при их хранении, передаче.	2
	Практическое занятие № 10. Архивирование информации.	2
	Практическое занятие № 11. Установка и деинсталляция программного обеспечения.	2
Тема 1.2 Информационная безопасность	Практические занятия	
	Практическое занятие № 12. Основы информационной безопасности.	2
	Практическое занятие № 13. Защита данных. Пароли.	2
Раздел 2	Технологии поиска и обработки информации.	
Тема 2.1 Основные информационные процессы и их реализация с помощью	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие №14. Цифровое представление текстовой, графической, звуковой и видеоинформации.	2
	Практическое занятие №15. Цифровое представление текстовой, графической, звуковой и видеоинформации.	2
	Практические занятия	

компьютеров: обработка, хранение, поиск и передача информации	Практическое занятие № 16. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.	2
	Практическое занятие № 17. Программный принцип работы компьютера.	2
	Практическое занятие № 18. Примеры компьютерных моделей различных процессов. Переход от неформального описания к формальному	2
	Практическое занятие № 19. Проведение исследования в социально-экономической сфере на основе использования готовой компьютерной модели.	2
	Практическое занятие № 20. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах.	2
	Практическое занятие № 21. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, в файловых структурах, в базах данных, в сети Интернет.	2
	Практическое занятие № 22. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	2
Тема №3. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбереже ние.	Практические занятия	
	Практическое занятие № 23. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту. Профилактические мероприятия для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности.	2
Тема №4. Представления о технических и программных средствах телекоммуникац ионных технологий.	Практические занятия	
	Практическое занятие №24. Браузер.	2
	Практическое занятие №25. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр.	2
	Практическое занятие №26. Методы и средства создания и сопровождения сайта.	2
	Практическое занятие №27. Методы и средства создания и сопровождения сайта.	2
	Практическое занятие №28. Методы и средства создания и сопровождения сайта.	2
	Практическое занятие №28. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония.	2
	Практическое занятие №30. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, Интернет-телефония	2
	Практическое занятие №31. Использование тестирующих систем в учебной деятельности в локальной	2

	сети образовательного учреждения.	
Тема №5. Работа с нейросетями и искусственным интеллектом	Практические занятия	
	Практическое занятие №32. Введение в нейросети. Использование LLM.	2
	Практическое занятие №33. Введение в нейросети. Использование LLM.	2
	Практическое занятие №34. Работа с изображениями при помощи нейросетей.	2
	Практическое занятие №35. Цифровые технологии в архивной и управленческой работе.	2
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного</i> зачёта		2
Всего		72

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации дисциплины:

– учебный кабинет информатики и вычислительной техники.

наименование

Оснащенность учебного кабинета (оборудование):

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран.

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, учебно-методическая документация.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, учебно-методическая документация, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (при наличии), в том числе отечественного производства:

– СПС КонсультантПлюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- 1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 367 с. – (Среднее профессиональное

образование). – ISBN 978-5-8199-0752-8. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=415678>

- Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 277 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016278-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=389473>

- Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 542 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0856-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=364901>

- Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 124 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01308-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=370445>

- Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop : учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 168 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-008-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1876265>

Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-2183-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142224>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Формы и виды текущего контроля успеваемости

- устный опрос;
- оценивание практических работ,
- оценивание тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

4.2. Результаты освоения дисциплины

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	- называет методы и средства сбора, накопления, обработки, передачи и хранения информации	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы) • Индивидуальный опрос, фронтальный опрос, тестирование, письменный самоконтроль Диф.зачет
	- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	- объясняет назначение и виды современных операционных систем; - объясняет назначение прикладных программ (текстовых процессоров, электронных таблиц, графических редакторов, информационно-поисковых систем);	
	- обрабатывать текстовую и табличную информацию;	- составляет и оформляет текстовые документы; - выполняет обработку и анализ информации с помощью табличного процессора;	

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов к диф.зачету

Промежуточной аттестацией по дисциплине является диф.зачет.
Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации:

1. Назовите и опишите функции процессора, оперативной памяти, жесткого диска.
2. Что такое системный блок? Какие устройства находятся внутри?
4. Для чего нужны периферийные устройства? Приведите примеры.
5. Как правильно подобрать монитор, клавиатуру и кресло для офисной работы?
6. Чем отличается рабочее место бухгалтера от рабочего места дизайнера?
7. Назовите минимум 5 параметров, по которым выбирается конфигурация ПК.
7. Компьютер не запускается — с чего начнёте проверку?
8. Что делать, если отсутствует изображение на мониторе?
9. Чем отличаются программные и аппаратные неисправности?
10. Назовите 3 популярные операционные системы и их особенности.
11. Что такое файловая система?
12. В чём разница между 32- и 64-битной ОС?
13. Что такое "Рабочий стол" и "Панель задач"?
14. Как открыть командную строку?
15. Назовите команды для создания и удаления папки через командную строку.
16. Чем командная строка отличается от графического интерфейса?
17. Как вызвать диспетчер задач с клавиатуры?
18. Назовите горячие клавиши для копирования, вставки, отмены действия.
19. Какие клавиши используются для переключения окон?
20. Как создать, переименовать и удалить файл?
21. Что произойдёт, если удалить папку с файлами?
22. Объясните структуру вложенных папок.
23. Какие бывают атрибуты файлов (скрытый, только чтение и др.)?
24. Как определить размер файла?
25. Почему важно учитывать объём файлов при передаче?
26. Что такое архив? Зачем архивируют файлы?
27. В чём разница между ZIP и RAR?
28. Как создать архив и распаковать его?
29. Какие действия нужно выполнить перед установкой программы?
30. Где в Windows посмотреть список установленных программ?
31. Что может случиться при неправильной установке ПО?
32. Что такое антивирус? Назовите примеры.

33. Какие бывают угрозы безопасности в сети?
34. Что такое фишинг? Как его распознать?
35. Какие требования к надёжному паролю?
36. Что делать при утечке данных?
37. Как компьютер "понимает" изображения и звук?
38. Что означает разрешение изображения?
39. Что такое частота дискретизации звука?
40. Как закодировать символы в цифровом виде?
41. Назовите 2 закона РФ, регулирующих обращение с информацией.
42. Что такое персональные данные и как их защищать?
43. Какие документы подлежат обязательному архивному хранению?
44. Как работает процесс выполнения программной команды?
45. Что такое машинный код?
46. Как программа взаимодействует с устройствами?
47. Что такое модель? Приведите примеры.
48. В чём разница между формальной и неформальной моделью?
49. Как использовать таблицу Excel как модель?
50. Как построить прогноз продаж с помощью готовой модели?
51. Что означает «ввод исходных данных» в модели?
52. Как можно визуализировать результат моделирования?
53. Назовите официальные порталы для студентов и преподавателей.
54. Как искать учебные программы на сайте вуза?
55. Что такое госуслуги в сфере образования?
56. Что такое ключевые слова при поиске?
57. Чем отличаются Google, Яндекс и Bing?
58. Что такое булевы операторы (AND, OR, NOT)?
59. Как создать e-mail и задать имя ящика?
60. Что такое «тема» и «копия» в письме?
61. Как обезопасить почту от спама?
62. Назовите 3 санитарных требования к рабочему месту.
63. Как часто нужно чистить компьютер?
64. Почему важно выбирать качественное кресло?
65. Назовите популярные браузеры.
66. Чем отличается вкладка от окна?
67. Что такое кэш и зачем его чистить?
68. Чем отличаются интернет-магазины от маркетплейсов?
69. Что такое онлайн-библиотека?
70. Как проверить надёжность интернет-сайта?
71. Назовите этапы создания сайта.
72. Что такое домен и хостинг?
73. Какие существуют визуальные конструкторы сайтов?
74. В чём разница между HTML и CMS?
75. Что такое IP-адрес и зачем он нужен?
76. Назовите программы для видеоконференций.

77. Что такое мессенджер? Приведите примеры.
78. Чем отличается чат от форума?
79. Какую роль играют тестовые системы в обучении?
80. Приведите пример тестирующей системы.
81. Какие бывают типы тестовых заданий?
82. Что такое генеративная нейросеть?
83. Какие задачи может выполнять LLM?
84. Как использовать ИИ для написания текста?
85. Назовите 2 способа создания изображения с помощью нейросети.
86. Что такое «промт» и зачем он нужен?
87. Что такое СЭД (система электронного документооборота)?
88. Как используются QR-коды в архивах?
89. Что такое оцифровка документа?

Критерии оценивания ответов на вопросы диф.зачету

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; понимающий взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для самовоспитания, идентификации, активного участия в профессиональном обучении; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала; успешно выполняющий предусмотренные программой задания; усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и учебной практики;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и профессиональной деятельности; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, слабо знакомый с основной литературой, допустивший серьезные погрешности в выполненных заданиях, нуждающийся в повторении основных понятий.