

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования -  
программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная председателем цикловой комиссии  
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины**  
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

Рабочая программа  
общеобразовательной учебной дисциплины в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2023  
Подписал: председатель цикловой комиссии  
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2023 г. №  
7/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 года № 413 и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

**Составитель:**

Боброва Елена Викторовна - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

**Рецензенты:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05  
Информационные и коммуникационные технологии**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Общеобразовательная учебная дисциплина (далее - ОУД) ОПЦ.О.05 "Информационные и коммуникационные технологии" является частью обязательной предметной области федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень "Общепрофессиональный цикл" учебных дисциплин.

ОПЦ.О.05 "Информационные и коммуникационные технологии" осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрирован Минюстом России 30.09.2022, регистрационный №70318) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования.

## **1.2. Результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

### **1.2.1. Личностные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

Предмет ОПЦ.О.05 «Информационные и коммуникационные технологии» является частью Общепрофессионального цикла предметов . В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень «Общепрофессиональный цикл» учебных дисциплин.

Преподавание предмета «Информационные и коммуникационные технологии» осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС среднего общего образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного

стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 № 2/16-з), а также в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего профессионального образования».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02.

### **1.2.2. Метапредметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

Предмет ОПЦ.О.05 «Информационные и коммуникационные технологии» является частью Общепрофессионального цикла предметов. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень «Общепрофессиональный цикл» учебных дисциплин.

Преподавание предмета «Информационные и коммуникационные технологии» осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с ФГОС среднего общего образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 № 2/16-з), а также в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего профессионального образования».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02.

### **1.2.3. Предметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

Предмет ОПЦ.О.05 «Информационные и коммуникационные технологии» является частью Общепрофессионального цикла предметов. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень «Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл» учебных дисциплин.

Преподавание предмета «Информационные и коммуникационные технологии» осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 № 2/16-з), а также в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего профессионального образования».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02.

### **1.3. Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной учебной дисциплины**

Изучение дисциплины ОПЦ.О.05 "Информационные и коммуникационные технологии" осуществляется в рамках ППСЗ с учетом профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение за счёт межпредметных связей с дисциплинами профессионального учебного цикла.

Кроме того, профильная составляющая находит свое отражение в организации самостоятельной работы обучающихся.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем общеобразовательной учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	118
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	102
в том числе:	
Практическое занятие	34
Лекция	34
Лабораторная работа	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Промежуточная аттестация в форме зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
<b>Раздел АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР</b>		<b>14</b>
Тема 1.1 Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала: Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	7
Тема 1.2 Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала: 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.	7
<b>Раздел ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		<b>28</b>
Тема 2.1 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала: Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со	7



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
	<p>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. 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. 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. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа. 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. 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. 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. Самостоятельная работа обучающихся. Комплексное оформление текстового документа.</p>	
Тема 2.2 Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала: Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в	7

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
	электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация Функции, используемые в табличном редакторе Построение и редактирование диаграмм Настройка листов книги на печать.	
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 В том числе практических занятий и лабораторных работ 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	7
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 В том числе практических занятий и лабораторных работ 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. Самостоятельная работа обучающихся Проектирование базы данных по выбранной предметной области	7
<b>Раздел СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И</b>		<b>14</b>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ</b>		
Тема 3.1 Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала: Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОСПрограммы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файловВ том числе практических занятий и лабораторных работРаспознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	14
Тема 3.2 Зачет.	Содержание учебного материала: Зачет.	0
<b>Раздел СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ</b>		8
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 слайдамиРазличные средства создания инфографики. Визуализация и представление докладаВ том числе практических занятий и лабораторных работВыбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдовРабота со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайдаИспользование 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	8

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
	Самостоятельная работа обучающихсяСоздание и оформление презентации по выбранной теме	
<b>Раздел ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>		<b>16</b>
Тема 5.1 Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала: Содержание учебного материалаИспользование мастера слияния для рассылки документовСоздание рассылки с помощью функции слияния Создание бейджа с помощью мастера слиянияИспользование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слиянияВ том числе практических занятий и лабораторных работСоздание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.	8
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 формРабота с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документаСовместная работа над проектом документа в режиме рецензированияВ том числе практических занятий и лабораторных работСоздание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	8
<b>Раздел КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К</b>		<b>38</b>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
<b>ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>		
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 информацииРабота с различными справочно-правовыми системамиВ том числе практических занятий и лабораторных работВозможности поиска информации в интернетеПоиск информации в официальных интернет-источниках.Поиск информации в различных справочно-правовых системах	8
Тема 6.2 Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала: Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защитыСервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами В том числе практических занятий и лабораторных работСовместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	15
6.3 Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала: Содержание учебного материалаСовременные программы-планировщикиВ том числе практических занятий и лабораторных работПланирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиковСистемы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданнымиПодборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	15
Тема 6.4 Зачет.	Содержание учебного материала: Зачет.	0
	<b>Всего:</b>	<b>118</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная дисциплина ОПЦ.О.05 "Информационные и коммуникационные технологии" реализуется в учебном кабинете информатики.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.2.1.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение".

#### **Технические средства обучения:**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2	2. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.
3	3. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

##### **Дополнительные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]
2	4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3	5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

### **Интернет-ресурсы**

Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.05 "Информационные и коммуникационные технологии" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине ОП.05 "Информационные и коммуникационные технологии".