

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»**

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №9 от 15.05.2026 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 15.05.2026 г. №624

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Для специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Квалификация специалиста базовой подготовки	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2025

Санкт-Петербург – 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составил: Салмина А.П., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол №8 от 27.04.2026г.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... Ошибка! Закладка не определена.	
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы Ошибка! Закладка не определена.	
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»	Ошибка! Закладка не определена.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства 	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные 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;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	Объем образовательной программы (академических часов)	82
2.	В форме практической подготовки	62
3.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	
	–теоретическое обучение	20
	–практические занятия	62
	–промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
4.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	-
Всего по дисциплине в рамках образовательной программы		82

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практ. занятия	В т.ч. профессионально-ориентированное содержание	
Тема 1. Программное и техническое обеспечение АРМ	Содержание учебного материала	10	0	4	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
	1.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации.	2			
	1.2. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем	2			
	1.3. Информационные телекоммуникационные технологии и программные продукты в профессиональной деятельности	2		2	
	1.4. Основы защиты компьютерной информации	2		2	
	1.5. Правовое обеспечение деятельности за ПК	2			
Тема 2. Технология поиска информации в сети Интернет	Содержание учебного материала	10	8	6	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
	Технология поиска информации в деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу	2		2	
	<i>Практическое занятие № 1 «Поиск, анализ, структурирование информации в интернете.»</i>	2	2		
	<i>Практическое занятие № 2 «Работа с электронной почтой и с облачными сервисами»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 3 «Поиск, анализ, структурирование информации в интернете»</i>	2	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практ. занятия	В т.ч. профессионально-ориентированное содержание	
	<i>Практическое занятие №4 «Проверка информации на достоверность»</i>	2	2		
Тема 3. Текстовый редактор MS WORD	Содержание учебного материала	18	16	18	
	Текстовые процессоры в деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу	2		2	
	<i>Практическое занятие №5 «Форматирование текста. Работа со структурой документа. Форматирование заголовков»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 6 «Создание и форматирование списков»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 7«Оформление таблиц»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 8 «Работа с рисунками и объектами»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 9 «Формирование оглавления»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 10 «Форматирование документа и подготовка к печати»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №11 «Форматирование документа»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 12 «Расширенные возможности для форматирования документа. Стили, колонтитулы, сноски»</i>	2	2	2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
Тема 4. Презентация как	Содержание учебного материала	10	8	8	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
	Создание эффективной презентации в MS PowerPoint	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практ. занятия	В т.ч. профессионально-ориентированное содержание	
вид электронного издания. Создание презентаций в MS Power Point	<i>Практическое занятие №13 «Разработка структуры презентации»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №14 «Разработка оформления презентации»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №15 «Создание презентации с использованием элементов SmartArt»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №16 «Создание многоуровневой управляемой презентации»</i>	2	2	2	
Тема 5.	Содержание учебного материала	24	22	24	ОК 01-ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8
Электронные таблицы MS Excel	Электронные таблицы в деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу	2		2	
	<i>Практическое занятие № 17 «Ввод и редактирование данных»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 18 «Работа со структурой Книги»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 19 «Работа с элементами баз данных. Сортировка и фильтрация»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 20 «Работа с формулами»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 21 «Работа с математическими функциями»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 22 «Работа со статистическими функциями»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 23 «Применение логических функций»</i>	2	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практ. занятия	В т.ч. профессионально-ориентированное содержание	
	<i>Практическое занятие № 24 «Построение диаграмм»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 25 «Редактирование данных и элементов диаграмм»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 26 «Подготовка файла к печати»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 27 «Применение MS Excel для создания таблиц и выполнения расчетов»</i>	2	2	2	
Тема 6. Совместная работа с документами в Google	Содержание учебного материала	8	8	8	
	<i>Практическое занятие № 28 «Совместная работа с электронной таблицей в Google Таблицы»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 29 «Совместная работа с текстовым документом в Google Документы»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 30 «Совместная работа с презентацией в Google Презентации. Создание опроса в Google Формы»</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 31 «Выполнение комплексного задания в совместном документе»</i>	2	2	2	
Дифференцированный зачет		2			
Самостоятельная работа		-			
	Всего	82	62	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплекты методических указаний к выполнению практических и самостоятельных работ.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Источники информации по дисциплине для обучающихся

1. Михеева, Е.В., Титова, О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности. - М.: ИЦ Академия, 2020
2. Григорьева Е.И., Ситдииков И.М. Основы издательского дела. Электронное издание.- М.:Юрайт, 2021
3. УМК ИКТ, Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2025
4. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования/ Б.Я.Советов, В.В.Цехановский.— 7-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 327с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>.
5. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Д.В.Куприянов.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 255с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>.
6. Чефранов, С.Д. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие для вузов/ С.Д.Чефранов.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 134с.— (Высшее образование) — ISBN 978-5-534-13110-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477103>
7. Сергеев, Е.Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.Ю.Сергеев.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 227с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474856>
8. <https://infl.info/> - Планета Информатики
9. <https://infourok.ru/lekci-po-discipline-informacionnie-tehnologii-v-professionalnoy-deyatelnosti-1454104.html> - информационные технологии в профессиональной деятельности

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения опросов, практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: <ul style="list-style-type: none"> – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства 	Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач
Знания: <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ 	понятийный диктант, защита выполненных практических заданий

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;	Применение ПК для обработки различных видов информации	Текущий контроль в форме: оценки выполнения практических работ
Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Применение автоматизированные системы профессиональной деятельности в	Текущий контроль в форме: оценки выполнения практических работ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной области;	Проверка качества выполнения практических работ, проверка отчетной документации по практике
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Принятие решений в нестандартных ситуациях с учетом возможных рисков	Анализ результатов практических работ
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Анализ результатов практических работ
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применение различных видов ПО	Анализ результатов практических работ
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Интерес к саморазвитию, использование дополнительных материалов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение актуального ПО, поиск разных решений	Анализ результатов практических работ