

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 Информационные и коммуникационные технологии

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и
социально-экономических
дисциплин

« 29 » августа 2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

 Н.Л.Мелкова

« 29 » августа 2022 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные и коммуникационные технологии разработана на основе:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Цыбина И.М., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	7
3. Условия реализации дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	16

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные и коммуникационные технологии

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонаправленной учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть общепрофессионального цикла включает в себя более глубокое изучение таких общих компетенций как ОК 4, ОК 5, ОК 9 и ОК 10.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина ОП.08 Информационные и коммуникационные технологии входит в профессиональный учебный цикл обязательной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Предшествующими дисциплинами являются: ОУД.07 Информатика. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины Информационные и коммуникационные технологии могут быть использованы при изучении следующих дисциплин: МДК 02.05 Автоматизированные архивные технологии, ДОУ, ОП.01 Экономическая теория, ОП.02 Экономика организации, ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения, ОП.08 ПОПД, МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания, МДК.01.05 Документационное обеспечение кадровой службы и др.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять обмен информацией по локальной сети;
- осуществлять поиск информации в Internet;
- подключать к ПК различные периферийные устройства (монитор, клавиатуру, манипулятор «мышь», принтер, плоттер, сканер, модем и т. д.);

- выбирать нужное приложение для решения поставленных задач;
- обрабатывать и выдавать информацию в нужном виде и формате;
- пользоваться программно-аппаратными средствами мультимедиа технологии;
- применять мультимедиа технологию для обучения и решения задач в сфере профессиональной деятельности;
- решать профессиональные задачи с использованием средств автоматизации ПК и прикладных программ;
- выполнять настройку системы «1С: Предприятие» («Документооборот») на организационную структуру предприятия, организовать доступ к её функциям;
- работать с документооборотом в системе «1С: Предприятие» («Документооборот»);
- настраивать СПС «Консультант+»;
- задавать стиль документа, параметры хранения настроек для разных пользователей;
- выбирать способ, которым документы СПС «Консультант+» будут экспортироваться в редактор MS Word;
- настраивать и применять фильтр при поиске документа в СПС «Консультант+»;
- находить необходимый документ по его реквизитам, источнику, классификатору, с помощью словаря ключевых слов в СПС «Консультант+»;
- сохранять список найденных документов в папке пользователя;
- получать справку о документе;
- находить в документе слово или словосочетание;
- устанавливать в тексте документа закладки, удалять их, переходить к документу по закладке;
- распечатывать документ и (или) список документов;
- записывать текущий документ или список документов в файл;
- экспортировать документ или его фрагмент в MS Word и MS Excel.

знать:

- основные принципы, методы, свойства информационных и коммуникационных технологий;
- назначение глобальной и локальной сетей;
- аппаратное обеспечение сети;
- основы безопасной работы в сети Internet;
- Internet-адреса источников информации по специальности;
- особенности работы с русскоязычными поисковыми системами;
- аппаратную конфигурацию ПК;
- этапы построения и модификации АРМ специалиста;

- назначение и состав базового программного обеспечения;
- название, отличительные свойства современных операционных систем и сред;
- основные характеристики наиболее популярных пакетов прикладных программ по профилю специальности;
- назначение, возможности и сферы применения приложений MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, Outlook);
- типы принтеров, их основные характеристики и параметры;
- технологию печати текстовых и графических материалов с помощью принтеров;
- назначение, области применения мультимедиа технологий, программно-аппаратные средства для их реализации;
- основные принципы, направления автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела;
- особенности российского документооборота;
- функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства;
- организацию работы пользователя с системой «1С: Предприятие»;
- правила работы с гипертекстовыми связями и документами, перечень правовых баз, правила поиска нормативно-правовых актов в СПС «Консультант+»;
- основные категории применения экспертных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 3.1.	Печатать различные материалы и организационно распорядительную документацию.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (ЛРв):

ЛРв4	проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛРв7	осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв10	заботящийся о защите окружающей среды, собственной чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛРв13	демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛРв14	проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 30 часов;

в том числе вариативная часть – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия, из них:	36
дифференцированный зачет	2
вариативная часть	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работ: работа над материалом учебников [1], [2] [3], конспектом лекций; выполнение индивидуальных заданий, творческие работы разных видов, поиск информации в сети Интернет; подготовка к практическим занятиям, оформление отчетов по выполненным работам	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Информационные и коммуникационные технологии

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий, их эффективность		14	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7.10,13,14
Тема 1.1. Понятие информационной технологии	Цели и задачи предмета. Взаимосвязь с другими дисциплинами специальности. ИКТ: основные понятия, сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития.	2	
	Классификация ИТ. Характеристика ИТ по видам решаемых задач.	2	
Тема 1.2. Особенности использования ИКТ в ДОУ и архивном деле	История механизации и автоматизации ДОУ.	2	
	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования ИТ в ДОУ. Международные и национальные стандарты.	2	
	История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.	2	
	Нормативно-правовая база информатизации архивного дела. Основные принципы и методы использования ИКТ в ДОУ и архивном деле.	2	
	Самостоятельная работа Составление теста по изученному материалу. Тематика самостоятельной работы Внедрение ресурсосберегающих технологий при работе с документами.	2	

1	2	3	4
Раздел 2. Автоматизированные рабочие места (АРМ), локальные и отраслевые сети		28	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7.10,13,14
Тема 2.1. Технические средства и базовое программное обеспечение АРМ	Понятие АРМ специалиста.	2	
	Современные операционные системы: основные возможности и отличия.	2	
	Практическое занятие №1 Установка, конфигурирование и модернизация аппаратного обеспечения ПК и АРМ специалиста. Этапы установки операционной системы.	2	
	Самостоятельная работа Минимальный набор ПК. Комплектующие системного блока. Периферийные устройства. Устройства ввода. Периферийные устройства. Устройства вывода. Состав и процесс загрузки ОС Windows.	4	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7.10,13,14
Тема 2.2. Функциональная часть ПО АРМ специалиста	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач	2	
	Практическое занятие №2 Установка специализированного прикладного программного обеспечения	2	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7.10,13,14
Тема 2.3. Коммуникационные технологии. Глобальные и локальные сети. Internet	Компьютерные сети: понятие, назначение, виды.	2	
	Ресурсы Internet.	2	
	Службы Internet.	2	
	Практическое занятие №3 Регистрация почтового ящика на почтовом сервере. Изучение интерфейса личной почтовой страницы. Создание сообщения. Прикрепление файла. Отправка сообщения.	2	
	Практическое занятие №4 Загрузка и изучение интерфейса русскоязычных поисковых служб. Сравнение результатов выполнения запроса в различных поисковых системах. Поиск информационных ресурсов по заданной теме.	2	
	Самостоятельная работа История создания сети Интернет. Основные понятия. Способы подключения к сети Интернет. Правила формирования поискового запроса в системах поиска.	4	

1	2	3	4
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы		17	
Тема 3.1. Профессиональное использование MS Office в ДОУ и архивном деле	Прикладное ПО. Информационные ресурсы.	2	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7.10,13,14
	Особенности использования приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности.	2	
	Практическое занятие №5 Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word.	2	
	Практическая работа №6 Создание списков и баз данных в MS Excel. Выполнение вычислений.	2	
	Практическое занятие №7 Проектирование и создание БД «Документы» в среде MS Access.	2	
	Самостоятельная работа Принтеры: назначение, основные характеристики и параметры, достоинства и недостатки различных принтеров.	1	
Тема 3.2. Использование мультимедийных технологий в обработке информации, хранении информационных ресурсов	Практическое занятие №8 Сканирование и распознавание документов с помощью Fine Reader. Создание образов документов.	2	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7.10,13,14
	Самостоятельная работа Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности. Характеристика системы распознавания текстов Fine Reader. Потокное сканирование и распознавание документов в системе Fine Reader.	4	
Раздел 4. Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле		26	
Тема 4.1. Функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства и обзор существующих систем на рынке программных продуктов	Понятие ИС и их классификация	2	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7.10,13,14
	Системы электронного документооборота как вид ИС	2	
	Практическое занятие №9 Обзор рынка российских и зарубежных СЭД	2	
	Практическое занятие №10 Сравнительная характеристика зарубежных СЭД. Сравнительный анализ возможностей российских СЭД.	2	

1	2	3	4
	Самостоятельная работа Обзор проблемно-ориентированных пакетов программ для ДООУ и архивного дела.	6	
Тема 4.2. Принципы работы с СЭД «1С: Предприятие» (Документооборот)	Практическое занятие №11 Изучение интерфейса системы 1С: Предприятие. Настройка системы в соответствии с правилами делопроизводства.	2	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7.10,13,14
	Практическое занятие №12 Создание организационной структуры предприятия. Заполнение справочника «Пользователи». Создание видов документов.	2	
	Практическое занятие №13 Настройка свойств документов. Загрузка файлов в БД. Редактирование документов. Поиск по содержимому файлов.	2	
	Практическое занятие №14 Установление связей видов документов с бизнес-процессами и нумерацией. Создание задач. Контроль за исполнением.	2	
	Самостоятельная работа Изучение возможностей СЭД «1С: Предприятие». Справочники 1С: Предприятие.	4	
Раздел 5. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности		13	
Тема 5.1. Автоматизация делопроизводства с помощью электронного архива Евфрат	Практическое занятие №15 Изучение интерфейса электронного архива Евфрат. Организация размещения и поиска документов с помощью программы Евфрат.	2	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7.10,13,14
	Самостоятельная работа Изучение возможностей СЭД «Евфрат».	1	
Тема 5.2. Общая характеристика и настройка справочно-правовой системы «Консультант+»	Информационные ресурсы СПС «Консультант+»: правовые базы, справочники, электронный архив, библиотека.	2	
	Практическое занятие №16 Изучение элементов окна программы. Настройки системы.	2	
	Самостоятельная работа Инициализация СПС «Консультант+» на своём ПК. Изучение интерфейса системы.	1	

1	2	3	4
Тема 5.3. Поиск документов в СПС «Консультант+» и работа с документами в ней	Практическое занятие №17 Заполнение карточки запросов. Поиск документов по различным критериям.	1	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7.10,13,14
	Практическое занятие №18 Получение справки к документу. Поиск словосочетания в тексте документа. Распечатка документа. Копирование и экспорт документа в MS Word и MS Excel.	2	
	Самостоятельная работа Поиск документов по указанному критерию. Использование фильтров для документов. Выполнение упражнений по экспорту документов в текстовый редактор и электронные таблицы.	2	
Раздел 6. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении управления и архивном деле		4	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7.10,13,14
Тема 6.1. Типичные категории способов применения экспертных систем	Экспертные системы: понятие и назначение. Системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Использование экспертных систем в профессиональной деятельности»	1	
	Дифференцированный зачет	1	
ВСЕГО:		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

3.1.1. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая немеловая доска;
- наглядные пособия (учебники, терминологические словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).

3.1.2. Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- принтер черно-белый лазерный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- источник бесперебойного питания;
- наушники с микрофоном;
- сканер;
- колонки.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: работа в малых группах; выполнение творческих заданий; интерактивная учебная лекция; лекции с разбором конкретных ситуаций, с заранее запланированными ошибками; дискуссия; анализ конкретных ситуаций; просмотр и обсуждение видеофильмов; проблемное обучение; обсуждение и разрешение проблем («мозговой штурм»); ситуационный анализ.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или Power Point, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком

случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями в ВК, звонки по Skype, телефону, в Viber, WhatsApp, через вебинарные комнаты разных приложений.

3.3. Информационное обеспечение обучения

3.3.1. Программное обеспечение:

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

- Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, Outlook);
- Opera, Mozilla Firefox;
- Fine Reader 10.0;
- Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант»;
- Автоматизированная система «1С: Предприятие 8.2» («Документооборот»);
- Электронный архив «Евфрат»

Дополнительные программные средства:

- Программа “АРХИВНЫЙ ФОНД” 3.0 for Windows (Федеральная архивная служба).
- Программа “ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ СУБЪЕКТА ФЕДЕРАЦИИ” 2.0 for Windows (Федеральная архивная служба)
- Интегрированная автоматизированная система «УЧЕТ АРХИВНОГО ФОНДА» (АО ИНСОФТ)
- Программный комплекс «АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ» 2.0. for Windows (ВНИИДАД) или ПК «АРХИВНОЕ ДЕЛО» «Электронные офисные системы» (г. Москва).

3.3.2. Основная литература

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник для учреждений СПО.- М.:Издательский центр «Академия», 2019.

3.3.3. Дополнительная

1. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018
3. Информатика 10-11 класс. Базовый курс. Теория / Под ред. Н.В.Макаровой. – СПб.: Питер, 2018. – 675 с.: ил.
4. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов/Н.Д. Угринович. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2018. – 511 с.: ил.

5. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений/Н.Д. Угринович, Л.Л. Босова, Н.И. Михайлова. – 3-е изд. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2018. – 394 с.: ил.

3.4.3. Интернет-ресурсы:

1. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2014].— Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.
2. Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users.[Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- Режим доступа: www.unesco.org/general/end/inforseiv/archives/arcives.html свободный. — Англ., фр. и др. яз.
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2014].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
4. Российский государственный архив литературы и искусства: Путеводитель по архиву/ Russian State Archive of Literature and Art: The Complete Archive Guide/ Russisches Staatsarchiv fur Literatur und Kunst-Voll-Standiger Archivfuhrer / Сост. К. Б. Вашик, Н. Б. Волкова. Ред. К. Б. Вашик, Н. Б. Волкова. Munich: K. G. Saur. Издание на CD-ROM. [РГАЛИ; Lotman Institute of Russian and Soviet Culture (Bochum, Germany)]

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.08 Информационные и коммуникационные технологии, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение проблемных ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных аудиторных и домашних заданий, самостоятельных и проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.	Текущий контроль: решение самостоятельных, проверочных работ. Практические занятия № 1- 18.
Знать:	
- технические средства и программное обеспечение ПК; - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; - правила оформления документов на ПК.	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.