

Приложение 2.28
к ОПОП-П по специальности

44.02.02 Преподавание в начальных классах (Учитель начальных классов)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика и информационно-коммуникационные технологии в
профессиональной деятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»: направлена на формирование у студентов навыков работы с современными информационными технологиями и их применение в профессиональной деятельности учителя начальных классов..

Дисциплина «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть цикла «обще профессиональный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 02	оценивать практическую	приемы структурирования

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

	объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации

	различные правовые документы	
--	---------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объём в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	72
<i>Курсовая работа (проект)</i>	0	0
Самостоятельная работа	0	0
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет	0	0
Всего	72	144

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ в профессиональной деятельности учителя начальных классов (ч)		5/5	
Тема 1.1. Понятие информационно-коммуникационных технологий	Содержание	1/1	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ОК 03
	Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), их развитие и совершенствование в современном обществе. Средства ИКТ: классификация и цели использования их в деятельности учителя начальных классов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенических норм при использовании средств ИКТ в образовательном процессе.	1/1	
Тема 1.2. Теоретические основы цифровизации образования	Содержание	1/1	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ОК 03
	Цифровая образовательная среда современной образовательной организации. Нормативно-правовые документы, регламентирующие применение ИКТ в образовательном процессе. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в образовательном процессе/ Информационная безопасность ребенка.	1/1	
Тема 1.3. Работа с	Содержание	3/3	ОК 01

информационными объектами операционной системы	Интерфейс операционной системы, параметры, панель задач. Файловая система. Проводник.	1/1	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие №1. Работа с файлами и папками (создание, копирование, перемещение, переименование, архивирование)	1/1	
	Практическое занятие №2. Работа в многооконном режиме.	1/1	
Раздел 2. Решение дидактических и методических задач учителем начальных классов с помощью прикладных программных средств ПК (ч)		49/49	
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание	6/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 03
	Текстовые редакторы: интерфейс, основные возможности и базовые инструменты. Форматы текстовых файлов. Операции форматирования текста. Стили форматирования. Требования к оформлению документации. Гиперссылка в текстовом редакторе.	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/5	
	Практическое занятие №3 Создание и оформление текстовых документов. Знакомство с интерфейсом программы, панелями инструментов и командами, возможностями настройки интерфейса.	1/1	
	Практическое занятие №4 Подготовка документов средствами текстового редактора. Обзор основных приёмов и базовых инструментов редактирования текста.	1/1	
	Практическое занятие №5 Настройка полей, колонтитулов, нумерации страниц. Создание списков и стилей.	1/1	

	Практическое занятие №6 Использование сервисных функций при создании и оформлении методических разработок учителя начальных классов	1/1	
	Практическое занятие №7 Работа с многостраничным документом. Создание автособираемого оглавления. Подготовка многостраничного документа к печати.	1/1	
Тема 2.2. Оформление текстовых документов, содержащих различные объекты	Содержание	4/4	ОК 01
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	ОК 02
	Практическое занятие №8 Создание и оформление дидактических материалов, содержащих таблицы, формулы диаграммы средствами MS Word.	1/1	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие №9 Использование графических примитивов, автофигур, WordArt, смарт-объектов при оформлении текстовых документов профессиональной направленности.	1/1	ОК 03
	Практическое занятие №10-11 Создание и оформление наглядных пособий и раздаточного материала для занятий с детьми младшего школьного возраста, содержащих графические объекты, списки.	2/2	
Тема 2.3. Технология обработки числовой информации в Excel	Содержание	5/5	ОК 01
	Организация работы с табличными данными. Слияние документов. Вычислений в электронных таблицах. Адресация.	1/1	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	ОК 09
	Практическое занятие №12 Знакомство с интерфейсом и функциональными возможностями табличного редактора. Ввод, редактирование и отображение данных. Форматирование ячеек.	1/1	ОК 03

	Практическое занятие №13 Абсолютная и относительная адресация ячеек. Выполнение расчетов с помощью формул и функций.	1/1	
	Практическое занятие №14 Статистическая обработка данных и представление результатов	1/1	
	Практическое занятие №15 Построение диаграмм и графиков в электронных таблицах. Разметка страницы и вывод на печать результатов работы.	1/1	
Тема 2.4. Организация вычислений в Excel	Содержание	4/4	ОК 01
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	ОК 02
	Практическое занятие №16 Использование электронных таблиц для решения педагогических задач	1/1	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие №17 Создание сводных таблиц профессиональной направленности	1/1	ОК 03
	Практическое занятие №18-19 Оформление сводных таблиц профессиональной направленности	2/2	
Тема 2.5. Обработка видеоматериалов средствами Movavi Video Editor	Содержание	10/10	ОК 01
	Интерфейс программы. Основные инструменты. Средства работы с текстом и звуком. Анимация. Визуальные эффекты	1/1	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/9	ОК 09
	Практическое занятие №20 Знакомство с видеоредактором Movavi Video Editor. Настройки видеоредактора. Интерфейс программы. Панель инструментов. Рабочие окна. Монтажная линейка. Работа с проектами: сохранение, открытие, настройка проекта.	1/1	ОК 03

	Практическое занятие №21 Добавление медиафайлов (видео, изображений, звука, фонов) на монтажную линейку. Действия с объектами на монтажной линейке – нарезка, перемещение, копирование, удаление. Редактирование видео: нарезка видео, поворот, кадрирование, тонокоррекция, цветокоррекция, ретушь.	1/1	
	Практическое занятие №22 Скорость видео. Создание стоп-кадра. Наложение видео. Свойства видео. Добавление фильтров. Вставка переходов и эффектов анимации для объектов на монтажной линейке. Вставка закадрового текста	1/1	
	Практическое занятие №23 Записи видео с экрана: захват экрана, захват видео с Rutube, захват видео с веб-камерой. Создание видеоурока с применением инструмента «захват экрана»	1/1	
	Практическое занятие №24 Редактирование аудио: добавление аудио, извлечение аудио из видео, свойства аудио. Наложение закадрового текста на видеоурок	1/1	
	Практическое занятие №25 Титры. Стикеры. Фигуры. Анимация. Масштаб и панорамирование. Стабилизация видео. Выделение и цензура. Хромакей	1/1	
	Практическое занятие №26 Сохранение видео (разные способы и форматы). Хронометраж. Сохранение аудио	1/1	
	Практическое занятие №27 Съёмка видеоролика по решению ситуативной педагогической задачи	1/1	
	Практическое занятие №28 Монтаж видеоролика по решению ситуативной педагогической задачи	1/1	

Тема 2.6. Интерактивные средства обучения, применяемые в профессиональной деятельности	Содержание	10/10	OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09 OK 03
	Использование мультимедийной дидактики в образовательном процессе. Типы интерактивных упражнения. Технологические приемы мультимедийной дидактики. Оборудование современной мультимедийной интерактивной аудитории. Виды интерактивных систем голосования.	1/1	
	Понятие обучающих программ. Требование к обучающим программам. Отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся. Возможности интерактивной доски для обеспечения образовательного процесса.	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/8	
	Практическое занятие №29 Подключение и калибровка интерактивной доски. Знакомство с базовыми возможностями оборудования. Назначение SMART Notebook Интерфейс и основные инструменты. Эффективные методы создания уроков с использованием программного обеспечения SMART Notebook	1/1	
	Практическое занятие №30 Работа со страницами (вставка, удаление, масштаб). Создание примечаний. Набор текста	1/1	
	Практическое занятие №31 Использование инструментов рисования. Вставка изображений. Изучение команд для работы с изображениями. Комбинирование объектов SMART Notebook (упорядочивание, группирование, блокировка)	1/1	

	Практическое занятие №32 Добавление титульных страниц. Группировка страниц. Создание связей между страницами. Создание вложений	1/1	
	Практическое занятие №33 Разработка дидактических материалов для детей младшего школьного возраста с использованием конструктора занятий	1/1	
	Практическое занятие №34 Включение в разработку интерактивных элементов – таймер и юла. Использование инструмента Lab при разработке интерактивных игр	1/1	
	Практическое занятие №35 Включение в разработку интерактивных элементов – кубик и табло Добавление звуков и анимации к объектам	1/1	
	Практическое занятие №36 Использование документ-камеры при разработке презентации в SmartNotebook	1/1	
Тема 2.7. Основы робототехники	Содержание	10/10	ОК 01
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/10	ОК 02
	Практическое занятие №37 Применение роботов в современном мире. Идея создания роботов. Первые шаги. Среда конструирования. О сборке и программировании	1/1	ОК 05 ОК 09 ОК 03
	Практическое занятие №38 Мотор и датчики конструктора Lego Wedo 2.0. Характеристики и возможности. Конструирование и программирование робота Майло. Совместная работа	1/1	
	Практическое занятие №39 Тяга (Исследование результата действия уравновешенных и неуравновешенных сил на движение	1/1	

	объекта).Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач		
	Практическое занятие №40 Скорость (Изучение факторов, которые могут увеличить скорость автомобиля, чтобы помочь в прогнозировании дальнейшего движения). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №41 Прочные конструкции (Исследование характеристик здания, которые повышают его устойчивость к землетрясению, используя симулятор землетрясений, сконструированный из кубиков LEGO). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №42 Растения и опылители (Моделирование с использованием кубиков LEGO демонстрации взаимосвязи между опылителем и цветком на этапе размножения). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №43 Десантирование и спасение (Проектирование устройства, снижающего отрицательное воздействие на людей, животных и среду после того, как район пострадал от стихийного бедствия). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели.	1/1	

	Решение задач		
	Практическое занятие №44 Сортировка для переработки (Проектирование устройства, использующее физические свойства объектов, включая форму и размер, для их сортировки). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №45 Предотвращение наводнения (Проектирование автоматического паводкового шлюза LEGO для управления уровнем воды в соответствии с различными шаблонами выпадения осадков). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №46 Исследование космоса (Проектирование прототипа робота-вездехода LEGO, который идеально подходит для исследования далеких планет). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
Раздел 3. Использование средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя начальных классов (ч)		11/11	
Тема 3.1. Цифровые средства организации учебной деятельности обучающихся с помощью облачных сервисов	Содержание	5/5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 03
	Сервисы, предоставляемые облачными платформами. Сравнительная характеристика облачных хранилищ. Онлайн-сервисы образовательного назначения. Специализированные образовательные онлайн-ресурсы. Сервисы для организации работы	1/1	

	преподавателя		
	Облачные сервисы для загрузки видео файлов и их просмотра другими пользователями. Загрузка и оптимизация видео. Настройка режима доступа. Просмотр статистики и аналитики. Создание плейлиста и добавление в него видео. Встраивание ролика или плейлиста на сторонний ресурс. Ключевые слова и хештеги	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/3	
	Практическое занятие №47 Файловые хостинги для виртуального резервного копирования и обмена файлами. Регистрация в системе. Ознакомление с веб-интерфейс сервиса. Работа с облачным диском. Загрузка, размещение и сохранение файлов в облачных хранилищах. Предоставление доступа к файлам. Настройка уровней доступа к разным данным. Совместная обработка файлов и папок, имеющихся на диске. Синхронизация и автоматическая загрузка. Сравнение облачных хранилищ.	1/1	
	Практическое занятие №48 Онлайн-сервисы для создания форм обратной связи, онлайн-тестирований и опросов. Создание пустой формы и связывание ее с таблицей ответов. Добавление модулей для вопросов, текста, изображений, видео и разделов.	1/1	
	Практическое занятие №49 Выбор и настройки типов вопроса. Добавление изображений к вопросу и ответу. Настройка темы оформления. Работа в режиме предпросмотра. Выбор правильных ответов и	1/1	

	установка баллов. Создание ссылки для доступа к форме. Просмотр аналитики ответов.		
Тема 3.2. Использование онлайн-сервисов в работе учителя начальных классов	Содержание	6/6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	
	Практическое занятие №50 Возможности и интерфейс сервиса Online Test Pad	1/1	
	Практическое занятие №51 Создание тестов с помощью онлайн-сервиса Online Test Pad	1/1	
	Практическое занятие №52 Внедрение компьютерной графики в тестирующие системы	1/1	
	Практическое занятие №53-54 Разработка макета проекта «Безопасная образовательная среда» в онлайн-сервисе Яндекс	2/2	
	Практическое занятие №55 Оформление и демонстрация проекта с применением инфографики сервиса Яндекс	1/1	
Раздел 4. Средства и методы сайтостроения (ч)		7/7	
Тема 4.1. Основные понятия	Содержание	2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие №56 Технология сайтостроения. Размещение и хранение web-страницы и сайта. Подбор программного обеспечения для работы над веб-сайтом. Разработка структуры и этапы построения web-сайта.	1/1	
	Практическое занятие №57 Создание структуры сайта. Работа с меню редактора. Наполнение сайта образовательным контентом. Работа с интерактивными элементами сайта.	1/1	
Тема 4.2 Создание web-сайта на	Содержание	5/5	

основе шаблона	В том числе практических и лабораторных занятий	5/5	
	Практическое занятие №58 Конструкторы сайтов. Возможности конструктора сайтов. Использование готовых шаблонов для создания персонального сайта учителя начальных классов	1/1	
	Практическое занятие №59 Редактирование выбранного шаблона веб-страницы и его адаптация под требования персонального сайта учителя начальных классов	1/1	
	Практическое занятие №60 Наполнение сайта контентом. Работа с текстом. Вставка графических объектов, видео и звука	1/1	
	Практическое занятие №61 Создание сложных эффектов (меняющихся изображений и выпадающих меню) в среде визуального редактора	1/1	
	Практическое занятие №62 Настройка обратной связи. Публикация сайта	1/1	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		0	
Всего: (72ч)		72/72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Информатики и информационно-коммуникационных технологий, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) Информатики и информационно-коммуникационных технологий, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бурнаева Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 156 с. – ISBN 978-5-8114-8951-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/185903> (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бурняшов Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. – (полноцветная печать). – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 136 с. – ISBN 978-5-507-45495-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/302636> (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021

4. Жук Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 208 с. – ISBN 978-5-8114-6829-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Журавлев А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 124 с. – ISBN 978-5-507-45697-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с.

7. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов: Профобразование, 2021. – 111 с.

1. Бурнаева Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 156 с. – ISBN 978-5-8114-8951-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/185903> (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бурняшов Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. – (полноцветная печать). – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 136 с. – ISBN 978-5-507-45495-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/302636> (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021

4. Жук Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 208 с. – ISBN 978-5-8114-6829-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Журавлев А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 124 с. – ISBN 978-5-507-45697-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с.

7. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов: Профобразование, 2021. – 111 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в	– перечисляет информационные ресурсы, применяемые в профессиональной деятельности; – обозначает структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – критически оценивает результаты поиска; – называет методы работы в профессиональной и смежных сферах; – перечисляет приемы структурирования информации; – выбирает формат оформления	– устный опрос; – проверочные работы; – рефераты (сообщения); – семинарские занятия; – наблюдение за ходом выполнения практической работы; – оценка результатов выполнения практической работы; – тестирование; – дифференцированный зачет

профессиональной и смежных областях, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста, Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения, содержание актуальной	результатов поиска информации; – обозначает основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – обозначает основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – перечисляет, распознает инструменты современных программных и аппаратных средств информатизации, описывает порядок их применения в профессиональной деятельности; – называет правила разработки презентации; – предполагает возможные траектории профессионального развития и самообразования; – называет основные этапы разработки и реализации проекта; – формулирует правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – определяет задачи для поиска информации; – подбирает необходимые ресурсы для поиска информации; – планирует процесс поиска информации; – определяет этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать	
---	--	--

нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач,	составленный план, определять необходимые ресурсы; – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – выделяет наиболее значимое в перечне информации; – структурирует получаемую информацию; – оформляет результаты поиска; – оценивает релевантность и практическую значимость результатов поиска информации; - оформляет результаты поиска информации; – применяет инструменты современных программных и аппаратных средств информатизации для решения профессиональных задач; – применяет современную научную профессиональную терминологию; – находит интересные проектные идеи, грамотно их формулирует и документирует; – использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – проявляет толерантность в рабочем коллективе; – обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);	
--	--	--

выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,		
--	--	--

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы		
---	--	--