


**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**

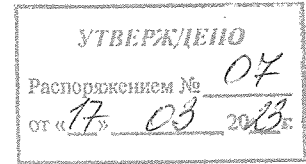
к утверждению решением
Педагогического Совета

Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина

Протокол № - 03

от 02.02.2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ОП 05 ТЕХНОЛОГИИ**

на 2023/2024 учебный год

Преподаватель: Левченко Дмитрий Александрович

Курс, группа, специальность:

3 курс, группа № - 33 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общее кол-во часов на дисциплину: 70

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023 г., протокол № - 05

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 года №778, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 года, регистрационный № 70318)

Организация-разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчики: *Левченко Д.А, преподаватель информатики*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Информационные и коммуникационные технологии

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.05 «Информационные и коммуникационные технологии» входит в обязательную часть учебных циклов ППССЗ в раздел «Общепрофессиональные дисциплины» учебного плана по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;
- Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- Участие в планировании рабочего времени руководителя и планирование рабочего дня секретаря;
- Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- Работа по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

Знать:

- Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- Методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- Современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- Требования охраны труда.

Уметь:

- распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, определять этапы решения задачи, составлять план действия и определять необходимые ресурсы;
- определять необходимые источники информации, структурировать получаемую информацию;
- использовать современное программное обеспечение;

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- правильно организовать свое рабочее место.

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» базируется на знаниях, полученных студентами при изучении учебной дисциплины «Информатика» в старшем звене школы и 1 курса колледжа и является фундаментом для успешного применения информационных технологий в процессе обучения и последующей профессиональной деятельности.

Программа учебной дисциплины рассчитана на 1 год обучения (3 курс). Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03., ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых умений программой учебной дисциплины предусмотрено проведение практических занятий.

В процессе освоения дисциплины студент должен освоить общие компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование общих 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и других сотрудников предприятия
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами предприятия
ПК1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

Для улучшения усвоения учебного материала необходимо применять традиционные и современные технические средства обучения. При изложении материала соблюдается единство терминологии и обозначений в соответствии с действующими стандартами.

Для проверки знаний студентов в программе указывается, по окончании изучения каких разделов следует проводить рубежный контроль.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Общий объем образовательной программы обучающегося 70 часов, в том числе:

- работа во взаимодействии с преподавателем 70 часов: из них
- 22 часа - теоретические занятия,
- 46 часов - практические занятия;
- 2 часа – консультации;
- 6 часов – дифференцированный зачет;
- на самостоятельную работу студентов часов не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
2 курс	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
Теоретические занятия (лекции)	22
практические занятия	46
Консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	6

Для удобства составления плана проведения занятий теоретическая и практическая часть имеют отдельные планы.

Тематический план теоретических занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенции / Уровень освоения знаний
1	2	3	4
Раздел 1.	Автоматизация информационных процессов. компьютер	2	ОК 01, ОК 02 /1
Тема 1.1.	Устройство и принципы работы компьютера. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс. Файловая система. Операции над файлами	2	
Раздел 2.	Прикладное и системное программное обеспечение	8	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7 /2
Тема 2.1.	Средства и технологии создания и обработки текстовой информации. Возможности текстового редактора. Интерфейс текстового редактора. Режимы печати текстового документа.	2	
Тема 2.2.	Средства и технологии работы с электронными таблицами. Типы данных. Относительная и абсолютная адресация. Встроенные функции. Выполнение расчетов в таблицах.	2	
Тема 2.3.	Технология OLE. Создание OLE-объектов. Вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.	2	
Тема 2.4.	Разработка и сопровождение информационных баз данных. Понятие БД и СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля.	2	
Раздел 3.	Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	2	ОК 01, ОК 02,

Тема 3.1.	Программы сканирования документов и конвертирования файлов. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Распознавание текста. Конвертирование файлов.	2	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. /2
Раздел 4.	Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6 /2
Тема 4.1.	Представление информации с помощью средств инфографики. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Режимы просмотра. Визуализация и представление доклада.	2	
Раздел 5.	Технология создания и преобразования информационных объектов	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7 /2
Тема 5.1.	Персонализированные рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.	2	
Тема 5.2.	Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов. Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм. Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа.	2	
Раздел 6.	Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. локальные и глобальные сети	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7 /2
Тема 6.1.	Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами	2	
Тема 6.2.	Современные программы планировщики. Средства информационных технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки. Современные программы-планировщики. Системы бронирования билетов и отелей.	2	
Всего аудиторных занятий:		22	

Тематический план практических занятий

1	2	3	4
Раздел 1.	Автоматизация информационных процессов. компьютер	4	ОК 01, ОК 02 /2
Тема 1.1.	Работа в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах.	2	
Тема 1.2.	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	2	
Раздел 2.	Прикладное и системное программное обеспечение	26	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7 /2 /3
Тема 2.1.	Создание деловых текстовых документов. Создание шаблонов и форм.	2	
Тема 2.2.	Создание таблиц в текстовых документах.	2	
Тема 2.3.	Создание комплексных документов в текстовом редакторе	2	
Тема 2.4.	Создание диаграмм в документах с использованием технологии вставки объекта SmartArt. Создание формул и уравнений в текстовых документах.	2	
Тема 2.5.	Комплексное использование возможностей текстового редактора для создания документов. <i>Контрольная работа.</i>	2	
Тема 2.6.	Вычислительные функции табличного процессора MS Excel.	2	

Тема 2.7.	Графическое изображение статистических данных и прогнозирование в MS Excel.	2	
Тема 2.8.	Расчеты с использованием абсолютной адресации ячеек. Использование функций в расчетах.	2	
Тема 2.9.	Комплексное использование приложений MS Office для создания документов. Контрольная работа.	2	/3
Тема 2.10.	Создание таблиц в СУБД MS Access. Редактирование таблиц базы данных и расчеты в таблицах.	2	
Тема 2.11.	Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access. Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS Access.	2	
Тема 2.12.	Работа с данными с использованием запросов в СУБД Access.	2	
Тема 2.13.	Создание отчетов в СУБД Access.	2	
Раздел 3.	Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. /2
Тема 3.1	Программы сканирования документов и конвертирования файлов. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Распознавание текста. Конвертирование файлов.	2	
Раздел 4.	Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6 /2
Тема 4.1.	Создание презентации проекта в программе MS PowerPoint	2	
Тема 4.2.	Подготовка презентации к показу	2	
Раздел 5.	Технология создания и преобразования информационных объектов	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7 /2
Тема 5.1.	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, поздравлений, напоминаний, визитной карточки, бейджей, кувертных карточек.	2	
Тема 5.2.	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта.	2	
Тема 5.3.	Работа над проектом шаблона приказа, справки. Контрольная работа	2	/3
Раздел 6.	Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. локальные и глобальные сети	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7 /2
Тема 6.1.	Работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий.	2	
Тема 6.2.	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.	2	
Всего аудиторных практических занятий		46	
Дифференцированный зачёт		6	/3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия специально оснащенного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; персональные компьютеры на 14 мест, локальная сеть, лицензионное программное обеспечение, плакаты, библиотека по предмету, безлимитный доступ к Интернету.

Технические средства обучения: компьютер с программным обеспечением, проектор, МФУ.

1.2. Информационное обеспечение обучения

Используемая литература

1. Основная:

№	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1.	Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования	М. В. Гаврилов, В. А. Климов	Москва: Издательство Юрайт, 2021
2.	Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Д. В. Куприянов	Москва: Издательство Юрайт, 2021
3.	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие	Н. Г. Плотникова	Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021
4.	Информатика	Угринович Н.Д.	М. КНОРУС,2020
5.	Информатика. Практикум.	Угринович Н.Д.	М. КНОРУС,2020
6.	Информатика	Цветкова М.С. Хлобыстова И.Ю.	Академия 2017г
7.	Информатика	Михеева Е.В. Титова О.И.	Академия 2017г
8.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Михеева Е.В. Титова О.И.	Академия 2017г
9.	Информатика. Практикум.	Михеева Е.В. Титова О.И.	Академия 2018г
10	Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности	Михеева Е.В. Титова О.И.	Академия 2017г

Дополнительная:

№	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1.	Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования	Б. Я. Советов, В. В. Цехановский	Москва: Издательство Юрайт, 2021
2.	Математика и информатика: учебник и практикум для СПО	Беляева. Т.М.	Москва: Издательство Юрайт, 2021.

2. Электронные издания:

1. Электронная библиотечная система Юрайт. URL: <http://www.biblio-online.ru/>;
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. URL: <https://www.abbyy.com/ru/Finereader/>
4. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft. URL: <https://support.office.com/>
5. Официальный сайт Яндекс-диск. URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
6. Официальный сайт Облако мейл. URL: Облако Mail.ru
7. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. URL: <https://www.trivago.ru/>
8. ОАО «РЖД». Официальный сайт URL: Пассажирам (rzd.ru)
9. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu URL: <https://www.tutu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p> <p><i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. 	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения</p>	<p><i>Какими процедурами производится оценка:</i> Устный опрос Тестовый контроль</p>

<p>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p>	<p>работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 05 Информационные и коммуникационные технологии**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024