

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.04.2023 08:05:42
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
АНО ПО
«Университетский колледж»
Протокол № 08
от «20» февраля 2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПО
«Университетский колледж»
Краюшкина М.В.
Приказ №60-О от «20» февраля 2023



**Рабочая программа дисциплины «Современные информационные
технологии компьютеризации делопроизводства»
по программе профессионального обучения
по должности служащих «Секретарь-администратор»**

Москва, 2023

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта код 07.002 - Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года № 333н).

дисциплина П.01 «Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения основной ППО «Секретарь-администратор».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства» включает 3 темы. Темы объединены в 3 дидактические единицы: «Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве», «Информационные технологии при документировании и организации работы с документами», «Технология ведения электронного делопроизводства»,

«Информационные ресурсы общества. Понятия об информационных технологиях и информационных системах», «Виды информационных технологий и информационные системы», «Базы данных и системы управления базами данных», «Системы поддержки принятия решений и системы обработки данных», «Интеллектуальные технологии и системы. Экспертные системы», «Телекоммуникационные технологии в информационных системах. Организация и возможности локальных и глобальных компьютерных сетей».

Цели освоения дисциплины: формирование у слушателей информационно-коммуникационной компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

-ознакомить слушателей с видами и особенностями новых ИТ, с современными ИТ поддержки принятия решений, интеллектуальными и сетевыми ИТ, возможностями применения их для решения сложных задач, возникающих в профессиональной деятельности.

-предоставить слушателям необходимый объём знаний в области применения новых информационных технологий;

- научить слушателей ориентироваться в арсенале современных методов обработки данных с использованием баз данных;

- выработать у слушателей навыки по использованию существующих информационных технологий для определения аналитически обоснованных решений

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ(ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Описание трудовых функций					
Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3

В результате изучения программы «Секретарь-администратор» выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

ПК-1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации (А/01.3)

ПК-2 Регистрация поступающих телефонных звонков (А/01.3)

ПК-3 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону (А/01.3)

ПК-4 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками (А/02.3)

ПК-5 Ведение журнала записи посетителей (А/02.3)

ПК-6 Учет посетителей и оформление пропусков (А/02.3)

ПК-7 Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей (А/02.3)

ПК-8 Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации (А/02.3)

ПК-9 Организация и бронирование переговорных комнат (А/02.3)

ПК-10 Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе (А/02.3)

ПК-11 Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) (А/02.3)

ПК-12 Ведение журнала разъездов работников организации (А/03.3)

ПК-13 Координация работы курьеров и водителей организации (А/03.3)

ПК-14 Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей (А/03.3)

ПК-15 Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации (А/03.3)

ПК-16 Соблюдение требований охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии. Соблюдение требований пожарной безопасности

Слушатели, освоившие программу, должны уметь:

A/01.3	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет
A/02.3	Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации
A/03.3	Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

знать:

A/01.3	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации
A/02.3	Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации
A/03.3	Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

	час
Общая трудоемкость дисциплины	34
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	18
Аудиторная работа (всего):	18
в том числе:	
Лекции	8
семинары, практические занятия	10
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	16
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	+

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекции	Практическ. занятия / семинары		
1 раздел	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	10	2	2	6	
1	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	10	2	2	6	

2 раздел	Информационные технологии при документировании и организации работы с документами	12	4	4	4
2	Информационные технологии при документировании и организации работы с документами	12	4	4	4
3 раздел	Технология ведения электронного делопроизводства	12	2	4	6
3	Технология ведения электронного делопроизводства	12	2	4	6
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)	+			
	Всего:	34	8	10	16

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве

Тема 1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве

Содержание лекционных занятий:

1. Технические средства, используемые в делопроизводстве
2. Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства.
3. Устройство ЭВМ и принципы её работы.
4. Технические данные современных персональных компьютеров.
5. Общие сведения о компьютерных сетях

Раздел 2 Информационные технологии при документировании и организации работы с документами

Тема 2 Информационные технологии при документировании и организации работы с документами

Содержание лекционных занятий:

1. Компьютерные технологии обработки документационной информации в задачах делопроизводства
2. Реализация офисных приложений компьютерными средствами
3. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы
4. Документы и их обработка
5. Составление и оформление договоров
6. Работа с таблицами и схемами
7. Создание рекламного проспекта
8. Оформление документа дополнительными объектами
9. Автоматизация поиск и замены фрагментов в документе
10. Работа с организационно-распорядительной документацией
11. Составление и оформление приказов и распоряжений

Содержание практических занятий:

1. Работа с организационно-распорядительной документацией

Раздел 3 Технология ведения электронного делопроизводства

Тема 3 Технология ведения электронного делопроизводства

Содержание лекционных занятий

1. Автоматизация управления организационными системами

2. Организация электронного документооборота
3. Подготовка электронных документов к хранению

Содержание практических занятий

1. Организация электронного документооборота
2. Подготовка электронных документов к хранению

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;

- письменные или устные домашние задания;

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;

- круглые столы;

- консультации преподавателей;

- самостоятельная работа;

- самостоятельное освоение теоретического материала;

- решение специальных задач;

- выполнение тренировочных и обучающих тестов;

- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;

- проработка отдельных разделов теоретического курса;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;

- подготовка к текущему и итоговому контролю.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;

- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	Технические средства, используемые в делопроизводстве Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства. Устройство ЭВМ и принципы её работы.	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Тестирование
Тема 2 Информационные технологии при документировании и организации работы с документами	Компьютерные технологии обработки документационной информации в задачах делопроизводства Реализация офисных приложений компьютерными средствами Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы	Работа в ЭБС.	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	Тестирование
Тема 3 Технология ведения электронного делопроизводства	Автоматизация управления организационными системами Организация электронного документооборота Подготовка электронных	Работа в ЭБС.	Литература к теме 3, работа с интернет источниками	Тестирование

	документов к хранению			
--	-----------------------	--	--	--

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	тестирование	ПК-1 – ПК-16
2	Информационные технологии при документировании и организации работы с документами	тестирование	ПК-1 – ПК-16
3	Технология ведения электронного делопроизводства	тестирование	ПК-1 – ПК-16

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий;

		достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Слушатель должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

1. Основными задачами автоматизации документооборота и доставки информации являются...

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;

- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) **разработка программных алгоритмов.**

4. Технологии класса «Рабочая группа» для документационных систем характеризуются...

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) **накоплением электронных документов в информационной базе;**
- в) **генерацией отчетов с использованием информации из базы данных;**
- г) настройкой делопроизводства по требованию заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» для документационных систем служат для...

- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
- б) контроля версий программных продуктов;
- в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- г) **предоставления услуг по имитационному моделированию.**

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

- а) **реализацию алгоритмов обработки документов в организации;**
- б) оценку программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) оперативную обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) **коллективный доступ к ресурсам сети;**
- г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) **составление проекта документа;**
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационных карточек применяют...

- а) **интеграцию технологий делопроизводства;**
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

- а) **каталогизацию регистрационных форм по срокам исполнения;**
- б) экспедиционную обработку входящих документов;

- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. Основная учебная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

Ресурсы сети интернет

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/1>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/2>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/4>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/6>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических

	<p>знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
Опрос	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы</p>

	<p>должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p>
--	---

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

10.1. Лицензионное программное обеспечение:

Программное обеспечение: Windows 10, OpenOffice, 7zip, Windows Defender (антивирусное ПО), Adobe Acrobat Reader

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <https://profspo.ru>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
- Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
- Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Образовательная организация обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий слушателей. Для реализации программы предусмотрены следующий кабинет:

Кабинет информатики, кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочее место преподавателя (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб) - 1 шт.;
- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Intel Core i5, оперативная память 8 Гб) - 12 шт.;
- маркерная доска - 1 шт.;
- проектор и экран - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- принтер RICOH SP 220 - 1 шт.;
- МФУ DCP Brother LTR A4 - 1 шт.;
- МФУ HP Laser Jet MFP M436n - 1 шт.;
- программное обеспечение общего назначения и специального назначения – 12 шт.;
- справочно-правовая система «Консультант плюс» - 12 шт.