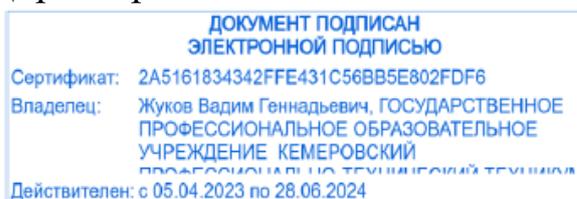


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ



В.Г. Жуков

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка, основное общее образование)

2023

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель (автор): Ангилевич Наталья Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии** является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и предназначена для изучения информационных и коммуникационных технологий в профессиональных образовательных организациях в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО при подготовке рабочих кадров.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина **ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии** является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.3. Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 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).

У2 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.

У3 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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.

У4 Выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий

У5 Осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.

У6 Осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.

У7 Применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

31 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.

32 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.

33 Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.

34 Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.

35 Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.

36 Методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.

37 Современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями**:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам,

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	156
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	142
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	118
Самостоятельная работа	6
Консультация	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
	1 семестр (64 часа: теория - 8 ч., практические занятия - 56ч., самостоятельная работа - 6ч.)			
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		12	1, 2	
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала			
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера.	2		
	Практические занятия	4		
	1. Приёмы работы в стандартных программах ОС: текстовых редакторах (Блокнот, WordPad)	2		
	2. Приёмы работы в стандартных программах ОС (в графическом редакторе Paint)	2		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала		1	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами.	2		
	Практические занятия	4	2	
	3. Работа в стандартных программах ОС: текстовые и графические, калькулятор	2		
	4. Работа в стандартных программах ОС: текстовые и графические, калькулятор	2		
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		70		
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		1	ОК 1 ПК 1.7
	Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	2		
	Практические занятия	24	2	
	5. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.	2		
	6. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы.	2		

	7. Печать документа.	2		
	8. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев..	2		
	9. Установка позиций табуляции. Работа со списками	2		
	10. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.	2		
	11. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.	2	2	
	12. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.	2		
	13. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе.	2		
	14. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах	2		
	15. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе.	2		
	16. Оформление многостраничных документов. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	2		
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала	2	1	ОК 1 ПК 1.7
	Средства и технологии работы с электронными таблицами			
	Практические занятия	24	2	
	17.Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование.	2		
	18. Типы данных, используемых в табличном редакторе	2		
	19. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы.	2		
	20. Абсолютная и относительная адресация	2		
	21. Функции, используемые в табличном редакторе.	2		
	22. Функции, используемые в табличном редакторе.	2		
	23. Функции, используемые в табличном редакторе.	2		
	24. Работа со списками.	2		
	25.Работа со списками.	2		
	26. Построение и редактирование диаграмм	2		
	27.Построение и редактирование диаграмм	2		
28. Настройка листов книги на печать.	2			
	Самостоятельная работа: Обзор современных электронных таблиц	6		
2 семестр (78 часов: теория - 16 ч., практические занятия - 62ч.)				
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание учебного материала	2		ОК 1 ПК 1.7
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера			

	Практические занятия	6		
	29. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов испарклайнов из приложения сервера	2		
	30. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов испарклайнов из приложения сервера	2		
	31. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов испарклайнов из приложения сервера	2		
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала			ОК 1 ПК 1.7
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	2		
	Практические занятия	8		
	32. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»	2		
	33. Создание форм в СУБД	2		
	34. Создание запросов в СУБД	2		
	35. Создание отчётов в СУБД	2		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ			2	ОК 1 ПК 1.7
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала		2	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов			
	Практические занятия	8		
	36. Распознавание информации с помощью программ сканирования.	2		
	37. Конвертирование файлов	2		
	38. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2		
	39. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		10	2	ОК 1 ПК 1.7
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала		2	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменения макета слайдов. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада			

	Практические занятия	8		
	40. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения.	2		
	41. Управление слоями слайда.	2		
	42. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	2		
	43. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	2		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		6		
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала		2	ОК 1 ПК 1.1 ПК 1.7
	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		
	Практические занятия	6		
	44. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.	2		
	45. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.	2		
	46. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.	2		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала		2	ОК 1 ПК 1.7
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм. Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	2		
	Практические занятия	6		
	47. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта	2		
	48. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта	2		
	49. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2		
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		12		
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных	Содержание учебного материала		2	ОК 1 ОК 2 ПК 1.6
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации Работа с различными справочно-правовыми системами	2		
	Практические занятия	8		

справочно-правовых системах	50. Возможности поиска информации в интернете.	2		
	51. Поиск информации в официальных интернет-источниках.	2		
	52. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	2		
	53. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	2		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала		2	ОК 1 ПК 1.1
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами			
	Практические занятия	4		
	54. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий	2		
	55. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий	2		
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала		4	ОК 1 ПК 1.3
	Современные программы-планировщики			
	Практические занятия	4		
	56. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	2		
	57. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	2		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала		4	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3 ПК 1.4
	Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными			
	Практические занятия	4		
	58. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	2		
	59. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	2		
Самостоятельная работа		6		
Консультация		2		
Экзамен		6		
Всего		156		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

Оборудование учебного кабинета: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом.

Техническими средствами обучения:

- персональный компьютер;
- установленное программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,
- доступ в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;
- мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания

1. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 24.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

2. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092991> (дата обращения: 24.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1893876> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

4. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995608> (дата обращения: 24.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Делопроизводство: информационно-практический журнал/ учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». - 2011 - . – Москва: ООО «Топ-Персонал», 2022 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии/ учредитель ООО «Бизнес-Арсенал». - 2011 - . – Москва: ООО «Август-Борг», 2022 -. -Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
4. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 24.04.2023). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 24.04.2023). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 24.04.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 2.1 -2.4, Тема 3.1, Тема 4.1, Тема 5.1, 5.2, Тема 6.1 – 6.4	Выполнение практических заданий, Ответ на экзамене
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 6.1, 6.4	Выполнение практических заданий Ответ на экзамене
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Тема 5.1, Тема 6.2	Выполнение практических заданий Ответ на экзамене
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	Тема 6.3, Тема 6.4	Выполнение практических заданий Ответ на экзамене
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Тема 6.4	Выполнение практических заданий экзамен
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Тема 6.1, 6.2	Выполнение практических заданий Ответ на экзамене
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 2.1-2.4, Тема 3.1, Тема 4.1, Тема 5.1, Тема 5.2	Выполнение практических заданий Ответ на экзамене