

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
(Тюменская область)

бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
**«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(БУ «Радужнинский политехнический колледж»)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
1E5F57D5B372A3BB187A46B469268369  
Владелец Карнаухов Владимир Владимирович  
Действителен с 15.04.2025 по 09.07.2026

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением педагогического  
совета БУ «Радужнинский  
политехнический колледж»  
протокол №36  
от «30» июня 2025 года

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.07. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

для реализации среднего профессионального образования в рамках  
программы подготовки  
специалистов среднего звена  
по специальности

#### **44.02.01 Дошкольное образование**

гуманитарный профиль  
на 2027-2028 учебный год.

г. Радужный  
2025 год

Программа разработана на основе примерной основной образовательной программы по специальности **44.02.01 Дошкольное образование** в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **44.02.01 Дошкольное образование** (далее – ФГОС) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17.08.2022. № 743 (ред. от 03.07.2024)).

Организация-разработчик: БУ «Радужнинский политехнический колледж»  
Разработчики: Озерова Руфина Кунакбаевна, преподаватель


**РАССМОТРЕНА**

на заседании ПЦК

Протокол №10

от «06» июня 2025 года

Председатель:

 О.В. Исадыкова

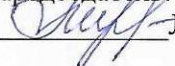
**РЕКОМЕНДОВАНА**

методическим советом

Протокол №3

от «23» июня 2025 года

Председатель:

 Л.М. Чернова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....</b>	<b>15</b>

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в**  
**профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **44.02.01 Дошкольное образование**

**Область профессиональной деятельности выпускников:** 01 Образование и наука.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины «ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен

<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять актуальность информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска информации и структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>– оформлять результаты поиска;</li><li>– создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;</li><li>– использовать сервисы и информационные ресурсы информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;</li><li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>– использовать прикладные программные средства и сетевые технологии при реализации образовательных программ;</li><li>– проектировать профессиональную деятельность с использованием информационно коммуникационных технологий;</li><li>– соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила техники безопасности и санитарно-эпидемиологические требования при организации процесса обучения;</li><li>- правила охраны труда и требования к безопасности образовательной среды;</li><li>- аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности;</li><li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- приемы структурирования информации и формат оформления</li></ul>

	<p>результатов поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых, мультимедийных) с помощью прикладных программных средств;</li> <li>- современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные; облачное хранение информации, организация совместной работы с данными, методы защиты информации в сети Интернет;</li> <li>- возможности использования сетевых технологий для решения профессиональных задач.</li> </ul>
--	---

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП:

Код	Общие 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.4	Осуществлять документационное обеспечение процесса реализации программ дошкольного образования
ПК 3.5	Осуществлять организацию процесса обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в соответствии с санитарными нормами и правилами
ПК 4.3	Создавать информационную среду дошкольной образовательной группы с целью развития у детей основ информационной культуры

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Во взаимодействии с преподавателем 60 часов, в том числе практических занятий 50 часов; самостоятельная работа 8 часов; консультации 0 часов.

#### 1.5. Обоснование особенностей структурирования содержания.

Программа составлена на основании построения логической структуры содержания данного предмета. Предлагаемый принцип систематизации содержания дает возможность определить время изучения курса, позволяет не только систематизировать содержание по всему учебному курсу, но и дозировать его в процессе обучения.

Структура программы разработана с учетом современных тенденций дифференциации и индивидуализации обучения: предлагается дифференцированное содержание и ориентация на конечный результат (уровня усвоения учебного материала).

В колледже для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ создана безбарьерная среда, все материалы представлены в печатном виде.

#### 1.6. Используемые педагогические технологии, методы обучения.

**Педагогические технологии:**

- технологии активных форм обучения (КСО, групповые формы работы);
- диалоговые технологии (организация обучения в форме дискуссии);
- технология разноуровневого обучения;
- здоровьесберегающие технологии;
- информационно-коммуникационные технологии;
- учебные проекты;
- игровые технологии.

**Методы обучения:**

- наглядный метод;
- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично поисковый (эвристический);
- исследовательский метод.

**1.7. Учебно – методический комплекс.**

- ФГОС по специальности **44.02.01 Дошкольное образование;**
- тематическое планирование;
- раздаточный материал;
- презентации по предмету
- комплект ФОС;
- учебник;
- методические рекомендации по выполнению практических занятий.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего:</b>	68
<b>Во взаимодействии с преподавателем</b>	60
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	50
контрольные работы	-
индивидуальный проект/курсовая работа	-
Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета	2(за счет последнего занятия)
<b>Самостоятельная работа</b>	8
<b>Консультации</b>	-

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

**Группа №317 44.02.01 Дошкольное образование**

<b>№ урока</b>	<b>Наименование раздела. Тема урока. Содержание урока. Практические занятия.</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Домашнее задание (ВСР) (корректировка)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Теоретическая часть</b>		
	<b>Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ</b>	<b>6</b>	
<b>1</b>	<b>Понятие информации. Операционные системы.</b> Понятия информации, ее виды. Способы представления информации. Информационные процессы. Измерение информации. Единицы измерения информации. Общий состав персонального компьютера. Операционные системы. Основные функции операционных систем. Файловая система. Рабочий стол.	<b>1</b>	
<b>2</b>	<b>Теоретические основы цифровизации образования.</b> Цифровизация образования: основные этапы внедрения, цифровые компетенции, цифровая культура, цифровая грамотность, цифровые технологии в обучении. 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.	<b>1</b>	
<b>3-4</b>	<b>Прикладные программные средства.</b> Классификация и назначение программного обеспечения ПК в профессиональной деятельности. Прикладные программные средства: текстовые редакторы, графические редакторы, табличные редакторы, программы для создания презентаций, видео- и аудиозаписей.	<b>2</b>	
<b>5-6</b>	<b>Требования к оформлению документации.</b> Примеры использования программного обеспечения для решения профессиональных задач.	<b>2</b>	
	<b>Раздел 2. Использование ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности</b>	<b>2</b>	
<b>7</b>	<b>Сетевые технологии обработки информации и защита информации.</b> Виды коммуникаций. Возможности и преимущества сетевых технологий. Виды сетей. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Локальные сети. Топологии локальных сетей. Глобальная сеть Интернет. Подключение к Интернету. Адресация в Интернете. Протоколы. Протокол передачи данных TCP/IP. Адресация в Интернет. Доменная система имен. Службы Интернет. Электронная почта.	<b>1</b>	
<b>8</b>	<b>Облачные сервисы и мобильные технологии.</b> Сервисы, предоставляемые облачными платформами. Сравнительная характеристика облачных хранилищ. Онлайн сервисы образовательного назначения.	<b>1</b>	
	<b>Практическая часть</b>	<b>50</b>	

9-10	Практическое занятие №1. Проводник. Работа с файлами и папками.	2	Написать отчет по ПЗ
11-14	Практическое занятие №2. Создание информационного стенда по технике безопасности при использовании средств ИКТ в образовательном процессе.	4	Написать отчет по ПЗ
15-16	Практическое занятие №3. Создание, редактирование и форматирование текстового документа.	2	Написать отчет по ПЗ
17-18	Практическое занятие №4. Организация и работа с табличными данными в текстовом редакторе.	2	Написать отчет по ПЗ
19-20	Практическое занятие №5. Использование графических возможностей текстового редактора.	2	Написать отчет по ПЗ
21-22	Практическое занятие №6. Форматирование и подготовка многостраничного документа к печати.	2	Написать отчет по ПЗ
23-24	Практическое занятие №7. Создание дидактического материала средствами текстового процессора.	2	Написать отчет по ПЗ
25-26	Практическое занятие №8. Основы графического дизайна и инфографики.	2	Написать отчет по ПЗ
27-28	Практическое занятие №9. Использование возможностей графического редактора при выполнении профессиональных задач.	2	Написать отчет по ПЗ
29-30	Практическое занятие №10. Организация расчетов в табличном редакторе. Построение диаграмм в электронных таблицах.	2	Написать отчет по ПЗ
31-34	Практическое занятие №11. Автоматизация проверки учебных заданий с использованием возможностей электронных таблиц.	4	Написать отчет по ПЗ
35-38	Практическое занятие №12. Создание и оформление мультимедийной презентации.	4	Написать отчет по ПЗ
39-40	Практическое занятие №13. Использование триггеров для создания интерактивной презентации.	2	Написать отчет по ПЗ
41-44	Практическое занятие №14. Основы создания и редактирования видео- и аудиозаписей.	4	Написать отчет по ПЗ
45-46	Практическое занятие №15. Поиск и обмен информацией в компьютерных сетях.	2	Написать отчет по ПЗ
47-48	Практическое занятие №16. Защита информации в сети Интернет.	2	Написать отчет по ПЗ
49-50	Практическое занятие №17. Работа с облачным диском.	2	Написать отчет по ПЗ
51-54	Практическое занятие №18. Создание, оформление и настройка канала на видеохостинге.	4	Написать отчет по ПЗ
55-58	Практическое занятие №19. Создание формы обратной связи, онлайн-тестирования и опроса.	4	Написать отчет по ПЗ



<b>59-60</b>	<b>Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>68</b>	
<b>Во взаимодействии с преподавателем</b>		<b>60</b>	
<b>Консультации</b>		<b>-</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>			
1.	Написать реферат на тему: «Информационные технологии в работе воспитателя детского сада»	<b>4</b>	
2.	Создать презентацию на данную тему	<b>4</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

#### **Виды внеаудиторной самостоятельной работы:**

##### **Для овладения знаниями: (объем часов, отводимый на выполнение)**

Чтение текста (учебника, первоисточника, доп. литературы) – 0,5 часа

Изучение терминологии – 0,5 часа

Составление плана текста – 0,5 часа

Конспектирование текста- 1 час

Работа со словарями и справочниками – 0,5 часа

Ознакомление с нормативными документами – 0,5 часа

Учебно - исследовательская работа - 1 час

Использование аудио- и видеозаписей - 1 час

Использование компьютера - 1 час

Использование Интернета - 1 час

##### **Для закрепления и систематизации знаний:**

Работа с конспектом – 0,5 часа

Составление плана конспекта – 0,5 часа

Составление таблицы - 1 час

Составление тематических кроссвордов - 1 час

Ответы на контрольные вопросы - 1 час

Подготовка сообщения - 1 час

Подготовка реферата- 2 часа

Выполнение тематического теста - 1 час

Составление портфолио - 1 час

Работа с контурными картами – 0,5 часа

Консультации - до 2 часов

**Для формирования умений:**

Решение задач - 1 час

Выполнение упражнений - 1 час

Выполнение чертежей - 1 час

Составление схем - 1 час

Выполнение расчетно – графических работ – 2 часа

Решение ситуационных (профессиональных) задач - 1 час

Подготовка курсовых работ – до 2 часов

Подготовка индивидуальных проектов – до 2 часов

Составление тематической презентации – до 2 часов

Составление портфолио по профессиональной деятельности – до 2 часов

Составление технологических карт производственных процессов – до 2 часов

Составление программированных вопросов – до 2 часов

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Лаборатория «Информатики и информационно-коммуникационных технологий»

Оборудование учебного кабинета:

1. Стол учителя 1 шт.
2. Стул учителя - 1 шт.
3. Стул учителя (мягкий, с регулировкой) – 1шт.
4. Шкаф книжный – 2 шт.
5. Шкаф гардеробный - 1 шт.
6. Стол ученический - 13 шт.
7. Стул ученический - 26 шт.
8. Доска классная - 1 шт.
9. Компьютерный стол – 13 шт.
10. Компьютерный стул – 12 шт.
11. Компьютер – 11 шт.
12. Мультимедийная установка - 1 шт.
13. Колонки – 2 шт.
14. Лазерный принтер – 1 шт.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

1. Троицкая, Е. А., Информационные технологии в педагогическом образовании : учебное пособие / Е. А. Троицкая, Л. А. Артюшина. — Москва : КноРус, 2021. — 226 с. — ISBN 978-5-406-07425-1. — URL: <https://book.ru/book/939629> — Текст : электронный.
2. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-406-11659-3. — URL: <https://book.ru/book/949439> — Текст : электронный.

##### **Дополнительные источники:**

1. Абдуллаева, О. С., Информационные технологии. Практикум : учебное пособие / О. С. Абдуллаева. — Москва : Русайнс, 2023. — 119 с. — ISBN 978-5-466-00813-5. — URL: <https://book.ru/book/945249>. — Текст : электронный.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru)
2. <http://www.uroki.net/>
3. [www.klyaksa.net](http://www.klyaksa.net)
4. <https://www.uchportal.ru/>
5. <https://www.yaklass.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля	Оценка результатов обучения
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска информации и структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- использовать прикладные программные средства и сетевые технологии при реализации образовательных программ;</li> <li>- проектировать профессиональную деятельность с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила техники безопасности и санитарно-эпидемиологические требования при организации процесса обучения; правила охраны труда и требования к безопасности образовательной среды;</li> <li>- аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации и формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых, мультимедийных) с помощью прикладных программных средств;</li> <li>- современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные;</li> </ul>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Индивидуальная самостоятельная работа</i></p> <p><i>Представление результатов практических занятий</i></p> <p><i>Защита творческих работ</i></p> <p><i>Защита индивидуальных проектов</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>	<p>Оценка результатов практических работ</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- облачное хранение информации, организация совместной работы с данными, методы защиты информации в сети Интернет;</li> <li>- возможности использования сетевых технологий для решения профессиональных задач.</li> </ul>		
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих и сформированность профессиональных компетенций, обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие, профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка деятельности при выполнении практических занятий и дифференцированного зачета.</p> <p>экспертное наблюдение и оценка деятельности при выполнении практических занятий и дифференцированного зачета.</p> <p>экспертное наблюдение и оценка деятельности при выполнении практических занятий и дифференцированного зачета.</p> <p>экспертное наблюдение и оценка деятельности при выполнении практических занятий и дифференцированного зачета.</p> <p>экспертное наблюдение и оценка деятельности при выполнении практических занятий и дифференцированного зачета.</p>	<p>демонстрация умения выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>демонстрация умения использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрация умения эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>демонстрация умения осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>демонстрация умения пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>

**Разработчик:**

БУ «Радужнинский  
политехнический колледж»

преподаватель

Озерова Р.К.

**Эксперт:**

БУ «Радужнинский  
политехнический колледж»

преподаватель

Зиянгирова Л.Г.

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочую программу на 2027/2028 учебный год УД ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для специальности **44.02.01 Дошкольное образование**.

№ изменения, дата внесения изменения	Раздел программы	Стр.
1.		
Ф.И.О. (лица внесшего изменения)		

### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_