

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шарапович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.01.2026 15:34:40

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 «Основы работы с информацией»

Специальность

09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Квалификация

Программист

Грозный – 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. **Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....**Ошибка!
Закладка не определена.
 - 1.1. *Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы Ошибка!*
Закладка не определена.
 - 1.2. *Планируемые результаты освоения дисциплиныОшибка! Закладка не определена.*
2. **Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....** Ошибка! Закладка не определена.
 - 2.1. *Трудоемкость освоения дисциплиныОшибка! Закладка не определена.*
 - 2.2. *Содержание дисциплиныОшибка! Закладка не определена.*
3. **Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....** Ошибка! Закладка не определена.
 - 3.1. *Материально-техническое обеспечениеОшибка! Закладка не определена.*
 - 3.2. *Учебно-методическое обеспечениеОшибка! Закладка не определена.*
4. **Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ....** Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы работы с информацией» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.09 Основы работы с информацией»: формирование представлений о работе с информацией.

Дисциплина «ОП.09 Основы работы с информацией» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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 цифровые средства	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	
ОК. 07	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

	интересующие профессиональные темы		
ПК 2.3	анализировать и определять зависимости между модулями и компонентами, работать с различными форматами данных и протоколами передачи данных	общих принципов функционирования аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой информационно-коммуникационной системы, международных стандартов локальных вычислительных сетей, методы и подходы к интеграции модулей и компонентов, принципы версионирования и управления изменениями при интеграции, принципы безопасности при интеграции модулей и компонентов	работы с интеграционными платформами и инструментами обеспечения совместимости и стабильности системы
ПК 3.1	проводить сбор и анализ исходных данных для разработки проектной документации на информационную систему, определять требования и функциональность информационной системы на основе собранных данных, организовывать и управлять процессом сбора исходных данных для разработки проектной документации, проводить анкетирование проводить интервьюирование	основных принципов и методов сбора и анализа исходных данных для разработки проектной документации на информационную систему, возможности типовой ИС, предметная область автоматизации, инструменты и методы выявления требований	сбор в соответствии с трудовым заданием документации заказчика касательно его запросов и потребностей применительно к типовой ИС

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	20	10
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	128	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (зачет)</i>	10	-
Всего	158	10

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
1	2
Раздел 1. Информационная культура и цифровая гигиена	
Тема 1.1. Информационная культура и цифровая гигиена	Содержание
	1. Что такое информация и зачем ей управлять. 2. Когнитивные искажения: как мозг искажает восприятие информации. 3. Надёжные и ненадёжные источники: критерии оценки. 4. Информационная перегрузка: стратегии фильтрации. 5. Цифровая гигиена и личная инфосреда. 6. Алгоритмы, пузырь фильтров и информационная замкнутость. 7. Манипуляции в медиа: от заголовков до инфографики. 8. Введение в фактчекинг: уровни лжи и методы опровержения. 9. Социальные сети и мифотворчество: как распространяются фейки. 10. Этические аспекты работы с информацией.
	В том числе практических занятий
	Анализ информационного пузыря: составление карты своих источников и их анализа по критериям надёжности. Деконструкция манипулятивных текстов: разбор новостного поста и выявление искажений.
Самостоятельная работа обучающихся	
	1. Информация как ресурс: экономические, социальные и управленческие аспекты. 2. Виды информации по способу восприятия (визуальная, аудиальная, тактильная) и форме представления (текстовая, числовая, графическая, аудио). 3. Классификация информации по доступности: открытая, конфиденциальная, секретная. 4. Свойства информации: объективность, достоверность, актуальность, полнота, полезность. 5. Информационные потоки в организации: входные, выходные, внутренние, внешние. 6. Методы поиска на бумажных носителях: работа с каталогами, индексами, библиографическими справочниками. 7. Поиск в электронных базах данных: операторы запросов, фильтрация, сортировка. 8. Поисковые системы Интернета: алгоритмы ранжирования, продвинутое операторы (site:, filetype:, inurl:). 9. Поиск аудио- и видеоконтента: метаданные, теги, транскрипты.

	10.Профессиональные источники: научные репозитории (arXiv, SSRN), патентные базы, стандарты. 11.Критерии достоверности источника: авторство, рецензирование, цитируемость. 12.Выявление фейков и дезинформации: проверка фактов, кросс-ссылка, анализ контекста. 13.Оценка актуальности: дата публикации, версия документа, динамика обновлений. 14.Анализ предвзятости и манипулятивных техник в текстах. 15.Инструменты проверки: FactCheck.org, Google Fact Check, браузерные расширения. 16.Конспектирование и аннотирование: методы сокращения текста, выделение ключевых идей. 17.Структурирование данных: таблицы, схемы, ментальные карты (MindMap). 18.Анализ текстовых данных: частотный анализ, извлечение сущностей (NER), тональность (sentiment analysis). 19.Работа с числовыми данными: сводные таблицы, фильтрация, условное форматирование (Excel/Google Sheets). 20.Визуализация данных: выбор типа диаграммы (столбчатая, круговая, линейная, scatter plot). 21.Системы классификации: десятичная Дьюи, УДК, тегирование, папки.
Раздел 2. Организация, хранение и использование данных	
Тема 2.1. Организация, хранение и использование данных	Содержание
	1. Типы данных и носителей: от архива до дата-центра. 2. Метаданные: зачем нужны и как правильно задавать. 3. Принципы каталогизации и индексирования. 4. Структура файлов и папок: логика и автоматизация. 5. Электронные таблицы как инструмент учёта и анализа. 6. Организация хранилищ в облаке и на локальных устройствах. 7. Простая визуализация: графики, схемы, таблицы. 8. Работа с открытыми данными: где искать и как использовать. 9. Форматы и совместимость: почему CSV не равен Excel. 10. Основы документирования информации.
	В том числе практических занятий
	Создание структурированной базы данных (например, каталог медиафайлов с метаданными и фильтрами). Анализ таблиц и визуализация: преобразование “сырых” данных в читабельные дашборды (например, по статистике COVID или расходов семьи).
	Самостоятельная работа обучающихся
	1. Электронные картотеки и базы данных: создание и ведение (Access, Airtable, Notion). 2. Облачные хранилища: сравнение сервисов (Google Drive, Dropbox, Яндекс Диск), настройка доступа. 3. Резервное копирование: стратегии 3-2-1, шифрование, автоматизация. 4. Управление цифровыми активами (DAM): метаданные, превью, версии файлов. 5. Авторское право и лицензии: CC, GPL, проприетарное ПО, добросовестное использование. 6. Персональные данные: требования GDPR и 152-ФЗ, согласие на обработку. 7. Цитирование и антиплагиат: стили оформления (APA, ГОСТ Р 7.0.5–2008), генераторы ссылок. 8. Этика использования ИИ-генерированного контента: раскрытие источников, проверка фактов.

	9. Ответственность за распространение недостоверной информации. 10. Текстовые процессоры: стили, оглавления, перекрестные ссылки (Word, LibreOffice). 11. Электронные таблицы: формулы, диаграммы, сводные таблицы (Excel, Google Sheets). 12. Презентационные программы: дизайн слайдов, анимация, интерактивные элементы (PowerPoint, Canva). 13. Системы управления заметками: Evernote, OneNote, Obsidian — теги, ссылки, графы знаний. 14. Библиографические менеджеры: Zotero, Mendeley — сбор, организация, цитирование. 15. Цифровая гигиена: пароли, двухфакторная аутентификация, фишинг. 16. Защита данных: шифрование дисков, VPN, безопасные мессенджеры. 17. Управление цифровым следом: настройки приватности, удаление данных. 18. Медиаграмотность: распознавание манипуляций, алгоритмических фильтров, «пузырей фильтров». 19. Безопасный поиск: инкогнито-режим, альтернативные поисковые системы (DuckDuckGo). 20. Подготовка аналитической справки: сбор, синтез, выводы. 21. Составление обзора литературы по теме исследования.
Раздел 3. Организация, хранение и использование данных	
Тема 3.1 Правовые и этические аспекты информационной работы	Содержание
	1. Авторское право: что можно использовать, а что — нет. 2. Свободные лицензии: Creative Commons и публичное достояние. 3. Цитирование и плагиат: правила, инструменты, ловушки. 4. Закон о персональных данных и GDPR: базовое знание. 5. Работа с конфиденциальной информацией: что нельзя разглашать. 6. Проверка источников: как удостовериться в достоверности. 7. Инструменты фактчекинга: Snopes, Factcheck.org, Provereno. 8. Признаки фейков: от фотофальсификации до deepfake. 9. Этическое курирование контента: как не навредить. 10. Профессиональная репутация и след в интернете.
	В том числе практических занятий
	Фактчекинг-кейс: разоблачение ложной информации (с применением онлайн-инструментов и логики проверки). Подготовка материала с соблюдением авторских прав: оформление сносок, атрибуции, выбор лицензии.
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Разработка инструкции/руководства для пользователей. 2. Создание инфографики на основе статистических данных. 3. Подготовка доклада и презентации для совещания. 4. Составить поисковую стратегию и найти 10 научных статей по заданной теме (с описанием запросов и источников). 5. Провести аудит надёжности трёх веб-ресурсов по критериям достоверности. 6. Создать базу данных (в Access/Notion) для учёта литературы по исследованию.

	7. Разработать шаблон конспекта для анализа научных статей. 8. Подготовить инфографику на основе открытых статистических данных (например, Росстат, World Bank). 9. Написать инструкцию по безопасному использованию облачного хранилища для сотрудников. 10. Создать презентацию (10–12 слайдов) с визуализацией данных по социально значимой теме. 11. Организовать личную систему заметок с тегами и перекрёстными ссылками (в Evernote/Obsidian). 12. Провести сравнительный анализ двух поисковых систем по скорости и релевантности выдачи. 13. Разработать чек-лист для проверки качества информационного материала перед публикацией. 14. Методы скорочтения: техники увеличения скорости восприятия текста без потери понимания. 15. Составление аннотированного каталога источников по заданной теме (10–15 позиций). 16. Реферирование научных статей: выделение ключевых тезисов, формулировка выводов. 17. Стили изложения: научный, публицистический, официально-деловой — особенности и примеры. 18. Автоматическое извлечение ключевых слов и фраз из текста (с использованием онлайн-инструментов). 19. Создание инфографики: выбор типа визуализации (диаграмма, схема, таймлайн) под задачу. 20. Визуализация статистических данных: сравнение инструментов (Canva, Infogram, Tableau). 21. Построение ментальных карт (MindMap): правила, шаблоны, ПО (XMind, MindMeister). 22. Оформление презентаций: принципы дизайна, правило «7×7», использование цвета и шрифтов.
Промежуточная аттестация	
Всего:	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий и архитектуры аппаратных средств», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «_» оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные или электронные издания

1. Заславская, О. Ю. Архитектура компьютера: лекции, лабораторные работы, комментарии к выполнению. Учебно-методическое пособие / О. Ю. Заславская. — Москва: Московский городской педагогический университет, 2013. — 148 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/26450>

2. Тюрин, И. В. Вычислительная техника : учебное пособие / И. В. Тюрин. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-8265-2099-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99754>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Умеет форматы и требования к оформлению результатов информационного поиска; современные средства, устройства и технологии информатизации; порядок применения программного обеспечения и цифровых средств в профессиональной деятельности; принципы и пути обеспечения ресурсосбережения в ИТ-инфраструктуре; основы бережливого производства и рационального использования ресурсов; лексический минимум, необходимый для описания предметов, процессов и средств профессиональной деятельности; общие принципы функционирования аппаратного и программного обеспечения; архитектуру, устройство и принципы работы вычислительных систем; основы архитектуры микропроцессоров и микроконтроллеров.	Знает формат оформления результатов поиска информации. Может использовать современные средства и устройства информатизации; Знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Знает пути обеспечения ресурсосбережения Знает принципы бережливого производства Обладает лексическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Знает общие принципы функционирования аппаратных, программных и программно-аппаратных средств Разбирается в архитектуре, устройстве и функционировании вычислительных систем	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает базовые понятия и основные принципы построения архитектур вычислительных систем; типы вычислительных систем и их архитектурные особенности; организацию и принцип работы основных логических блоков компьютерных систем; процессы обработки информации на всех уровнях компьютерных архитектур; основные компоненты программного обеспечения компьютерных систем; основные принципы управления ресурсами и организации доступа к этим ресурсам		

Разработчик:

Преподаватель ФСПО

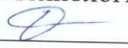


(подпись)

/А.А. Базаева/

Согласовано:

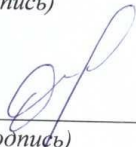
Председатель ПЦК «Информационные технологии»



(подпись)

/И.М. Дубаев/

1-й зам.-зам. декана по УМР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



/М.А. Магомаева /