



Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Волова Ж.А., преподаватель

Алиева О.В., преподаватель

Корректировка: Герасимова О.Н., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа ОУП.17. «Информационно - коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления» предназначена для изучения информационных технологий в профессиональной деятельности в учреждениях среднего профессионального образования.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационно - коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления» реализуется в пределах программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационно - коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение,** а так же в других образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
<b>ОК 1</b> <b>ОК 2</b> <b>ОК 5</b> <b>ОК 9</b> <b>ПК 1.1</b> <b>ПК.1.4</b> <b>ПК 1.7</b> <b>ПК 3.1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать автоматизированное рабочее место документоведа в соответствии с комплексом выполняемых работ;</li> <li>- применять теоретические знания и практические навыки использования информационных технологий в профессиональной деятельности документоведа;</li> <li>- использовать программный инструментарий компьютерных информационных технологий (программные продукты, комплексы, информационные ресурсы и прочее).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию информационных технологий, тенденции их развития и конкретные реализации, в том числе в профессиональной области, а также влияние на успех в профессиональной деятельности;</li> <li>- современное состояние информационных технологий;</li> <li>- источники и способы получения профессионально значимой информации;</li> <li>- основные принципы, методы, программно-технологические и производственные средства обработки данных (сбор, систематизация, хранение, защита, передача, обработка и вывод) в профессиональной деятельности;</li> <li>- прикладное программное обеспечение;</li> <li>- проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ;</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>91</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	17
практические занятия	42
лабораторные занятия	
Самостоятельная работа	30
Работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Консультации	
<b>Промежуточная аттестация <u>дифференцированный зачет</u></b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационно - коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Значение и содержание дисциплины «Информационно - коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления» и связь ее с другими дисциплинами специального и общепрофессионального циклов дисциплин. Историческое развитие и современное состояние информационных технологий.	<b>1/0</b>	<b>ОК.1</b>
<b>Раздел 1. Теоретические основы</b>		<b>13/0</b>	
Тема 1.1. <b>Информационные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. <b>Информационные технологии.</b> Определение информационной технологии. Отличие обычной и новой информационных технологий. Инструментарий информационной технологии. Составные части информационной технологии. Методология использования информационной технологии. Выбор вариантов внедрения информационной технологии. Виды информационных технологий. Методы работы с ними. Основные компоненты различных видов информационных технологий. 2. <b>Системы автоматизации.</b> Общая характеристика систем автоматизации, их возможности и ограничения. <i>Примеры существующих систем автоматизации.</i>	<b>4/0</b> 2 2	<b>ОК.2</b> <b>ОК.3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Выполнение домашних заданий.	2	
Тема 1.2. <b>Автоматизированные рабочие места (АРМ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. <b>Типы автоматизированных рабочих мест.</b> <i>Определение типа автоматизированного рабочего места: место руководителя, специалиста, менеджера среднего звена, оперативное рабочее место.</i> 2. <b>Использование оргтехники и программного обеспечения.</b> Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа автоматизированного рабочего места. 3. <b>Автоматизированные рабочие места и сети.</b> Объединение автоматизированных рабочих мест в сети Интернет и его принципы. <i>Использование программного обеспечения для создания и использования локальной сети автоматизированных рабочих мест.</i> Охрана труда.	<b>6/0</b> 2 2 2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Выполнение домашних заданий.	3	
Тема 1.3. <b>Прикладное программное обеспечение</b>	<b>Содержание учебной дисциплины</b> 1. <b>Прикладное программное обеспечение.</b> Определение прикладного программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение, используемое в работе информационных технологий.	<b>3/0</b> 1	<b>ОК.2</b> <b>ОК.5</b> <b>ПК.1.1.</b>

<b>и информационные ресурсы</b>	<b>2. Информационные ресурсы.</b> Определение информационных ресурсов. <i>Требования, предъявляемые к информационным ресурсам для их использования в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.</i>	1	
	<b>3. Применение прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов.</b> Использование прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в работе информационных технологий при выполнении профессиональных задач.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка сообщений по теме «Информационные ресурсы России». 2. Подготовка к проверочной работе. 3. Выполнение домашних заданий.	1	
<b>Раздел 2. Прикладные программы</b>		<b>45/42</b>	
Тема 2.1. <b>Автоматизированное рабочее место докуменоведа, архивиста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/2</b>	<b>ОК.2 ОК.5 ПК.1.4. ПК.3.1.</b>
	1. Автоматизированное рабочее место докуменоведа, архивиста. <i>Характеристика автоматизированного рабочего места в зависимости от комплекса выполняемых работ.</i>	<b>3</b>	
	2. Использование оргтехники и программного обеспечения в работе докуменоведа, архивиста. Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа выполняемых работ	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Пр.3.1</b> Организация автоматизированного рабочего места в соответствии с комплексом выполняемых работ.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка к контрольной работе. 2. Выполнение домашних заданий.	<b>3</b>	
Тема 2.2. Системы электронного документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30/30</b>	<b>ОК.2 ОК.5 ОК.9 ПК.1.1. ПК.1.7</b>
	Общие сведения: назначение, функции программ - СЭД. Классификация и виды СЭД. Модули программ СЭД. Особенности СЭД, их преимущества и недостатки.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>30</b>	
	<b>Пр.3.2</b> Анализ систем электронного документооборота, их возможностей.	<b>6</b>	
	<b>Пр.3.3</b> Работа в программе «Сотрудники предприятия». Настройка интерфейса программы. Заполнение карточки сотрудника (Вкладки: общие сведения о сотруднике, паспортные данные, образование и воинский учет, трудовая деятельность). Формирование различных видов отчетов. Создание базы сотрудников предприятия.	<b>10</b>	
	<b>Пр.3.4</b> Работа в одной из программ систем электронного документооборота. Настройка интерфейса. Знакомство с модулями программы, работа в них. Оформление регистрационной карточки документа. Движение документа. Хранение документа.	<b>14</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка сообщения по одной из систем электронного документооборота. 2. Подготовка к проверочным работам. 3. Выполнение домашних заданий.	<b>16</b>	
Тема 2.3. <b>Информационно-справочные системы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/10</b>	<b>ОК.2 ОК.5 ПК.3.1.</b>
	Назначение и виды информационно-справочных систем. справочно-правовые системы. Назначение, классификация, виды. СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	

<b>Справочно-правовые системы</b>	<b>Пр.3.5</b> Описание и составление сравнительной характеристики информационно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»	<b>2</b>	
	<b>Пр.3.6</b> Технология работы в ИПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»	<b>2</b>	
	<b>Пр.3.7</b> Поиск информации в ИПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»	<b>2</b>	
	<b>Пр.3.8</b> Оформление документов с использованием информационно-правовых систем	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Заполнение сравнительной таблицы ИПС. 2. Подготовка к проверочным работам. 3. Выполнение домашних заданий.	<b>5</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		

*По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных занятий и практических занятий (отдельно по каждому виду)*

**Все предусмотренные лекционные занятия и практические занятия относятся к форме организации практического обучения.**

*Лекционные и практические занятия, которые относятся к форме организации практического обучения выделяются курсом в таблице*



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет Информатики, оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя; техническими средствами обучения: компьютер и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

доска классная – 1  
стол для учащихся – 12  
стол для учителя – 1  
стулья – 13  
проектор – 1  
персональный компьютер - 1  
экран – 1

#### **Средства обучения:**

*Таблицы, плакаты, комплекты заданий.*

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование ИКТ, дистанционных технологий, в т.ч. смешанного обучения.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **3.2.1. Обязательные печатные издания**

1. Новожилов, О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования/ О.П. Новожилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 302 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06374-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493965> (дата обращения: 26.06.2022).
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Учебно-методическое пособие/составители: О.В. Приставченко, А.И.Эгамов–Нижегородский госуниверситет, 2017.

#### **3.2.2. Электронные издания**

1. Электронные ресурсы «Информационные технологии». Форма доступа: [http://technologies.su/primery\\_informacionnyh\\_sistem](http://technologies.su/primery_informacionnyh_sistem). (дата обращения: 26.06.2022).
2. Электронные ресурсы Какие есть виды электронного документооборота Форма доступа: <https://onlain-kassy.ru/edo/dlya/vidy-elektronnogo-dokumentooborota.html>. (дата обращения: 26.06.2022).
3. Электронные ресурсы Справочно-правовые информационные системы Форма доступа: [https://studme.org/117592/informatika/spravochno\\_pravovye\\_informatsionnye\\_sistemy](https://studme.org/117592/informatika/spravochno_pravovye_informatsionnye_sistemy). (дата обращения: 26.06.2022).

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования/ М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489603> (дата обращения: 26.06.2022).

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

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Умения:</b>		
- организовать автоматизированное рабочее место документалиста в соответствии с комплексом выполняемых работ;	Обучающийся умело организует автоматизированное рабочее место документалиста в соответствии с комплексом выполняемых работ	В ходе учебных занятий: <u>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</u> Текущий контроль: <u>оценка отчёта по практическим работам</u> Итоговый контроль: <u>Дифференцированный зачет</u>
- применять теоретические знания и практические навыки использования информационных технологий в профессиональной деятельности документалиста;	Обучающийся уместно применяет теоретические знания и практические навыки использования информационных технологий в профессиональной деятельности документалиста;	В ходе учебных занятий: <u>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</u> Текущий контроль: <u>оценка отчёта по практическим работам</u> Итоговый контроль: <u>Дифференцированный зачет</u>
- использовать программный инструментальный компьютерных информационных технологий (программные продукты, комплексы, информационные ресурсы и прочее).	Обучающийся рационально использует программный инструментальный компьютерных информационных технологий	В ходе учебных занятий: <u>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</u> Текущий контроль: <u>оценка отчёта по практическим работам</u> Итоговый контроль: <u>Дифференцированный зачет</u>
<b>Знания:</b>		
- классификацию информационных технологий, тенденции их развития и конкретные реализации, в том числе в профессиональной области, а также влияние на успех в профессиональной деятельности;	Обучающийся безошибочно классифицирует ИТ, а также	В ходе учебных занятий: <u>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</u> Текущий контроль: <u>оценка отчёта по практическим работам</u> Итоговый контроль: <u>Дифференцированный зачет</u>
- современное состояние информационных технологий;	Обучающийся уверенно ориентируется в современном состоянии ИТ	В ходе учебных занятий: <u>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</u>

		Текущий контроль: <u>оценка отчёта по практическим работам</u> Итоговый контроль: <u>Дифференцированный зачет</u>
- источники и способы получения профессионально значимой информации;	Обучающийся точно знает источники и способы получения профессионально значимой информации	В ходе учебных занятий: <u>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</u> Текущий контроль: <u>оценка отчёта по практическим работам</u> Итоговый контроль: <u>Дифференцированный зачет</u>
- основные принципы, методы, программно-технологические и производственные средства обработки данных (сбор, систематизация, хранение, защита, передача, обработка и вывод) в профессиональной деятельности;	Обучающийся свободно владеет материалом по основным принципам, методам, программно-технологическим и производственным средствам обработки данных	В ходе учебных занятий: <u>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</u> Текущий контроль: <u>оценка отчёта по практическим работам</u> Итоговый контроль: <u>Дифференцированный зачет</u>
- прикладное программное обеспечение;	Обучающийся свободно перечисляет программы, относящиеся к прикладному программному обеспечению	В ходе учебных занятий: <u>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</u> Текущий контроль: <u>оценка отчёта по практическим работам</u> Итоговый контроль: <u>Дифференцированный зачет</u>
проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ;	Обучающийся свободно перечисляет программы, относящиеся к проблемно-ориентированным пакетам прикладных программ;	В ходе учебных занятий: <u>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</u> Текущий контроль: <u>оценка отчёта по практическим работам</u> Итоговый контроль: <u>Дифференцированный зачет</u>