

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК учебных
дисциплин и
профессиональных модулей
в области физической
культуры и
дополнительного
образования
Протокол № 9
от «16» мая 2022 г.
Заведующий ПЦК:
О.В.Алиева

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 6
от «24» мая 2022 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю.Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа

Л.А. Перова
«15» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОУП 17. Информационно-коммуникационные технологии в документационном
обеспечении управления**

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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
ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1 ПК.1.4 ПК 1.7 ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - организовать автоматизированное рабочее место документоведа в соответствии с комплексом выполняемых работ; - применять теоретические знания и практические навыки использования информационных технологий в профессиональной деятельности документоведа; - использовать программный инструментарий компьютерных информационных технологий (программные продукты, комплексы, информационные ресурсы и прочее). 	<ul style="list-style-type: none"> - классификацию информационных технологий, тенденции их развития и конкретные реализации, в том числе в профессиональной области, а также влияние на успех в профессиональной деятельности; - современное состояние информационных технологий; - источники и способы получения профессионально значимой информации; - основные принципы, методы, программно-технологические и производственные средства обработки данных (сбор, систематизация, хранение, защита, передача, обработка и вывод) в профессиональной деятельности; - прикладное программное обеспечение; - проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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
Введение	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.	1/0	ОК.1
Раздел 1. Теоретические основы		13/0	
Тема 1.1. Информационные технологии	Содержание учебного материала 1. Информационные технологии. 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. Системы автоматизации. Общая характеристика систем автоматизации, их возможности и ограничения. <i>Примеры существующих систем автоматизации.</i>	4/0 2 2	ОК.2 ОК.3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение домашних заданий.	2	
Тема 1.2. Автоматизированные рабочие места (АРМ)	Содержание учебного материала 1. Типы автоматизированных рабочих мест. <i>Определение типа автоматизированного рабочего места: место руководителя, специалиста, менеджера среднего звена, оперативное рабочее место.</i> 2. Использование оргтехники и программного обеспечения. Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа автоматизированного рабочего места. 3. Автоматизированные рабочие места и сети. 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.	6/0 2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение домашних заданий.	3	
Тема 1.3. Прикладное программное обеспечение	Содержание учебной дисциплины 1. Прикладное программное обеспечение. Определение прикладного программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение, использующееся в работе информационных технологий.	3/0 1	ОК.2 ОК.5 ПК.1.1.

и информационные ресурсы	2. Информационные ресурсы. Определение информационных ресурсов. <i>Требования, предъявляемые к информационным ресурсам для их использования в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.</i>	1	
	3. Применение прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов. Использование прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в работе информационных технологий при выполнении профессиональных задач.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщений по теме «Информационные ресурсы России». 2. Подготовка к проверочной работе. 3. Выполнение домашних заданий.	1	
Раздел 2. Прикладные программы		45/42	
Тема 2.1. Автоматизированное рабочее место докуменоведа, архивиста	Содержание учебного материала	5/2	ОК.2 ОК.5 ПК.1.4. ПК.3.1.
	1. Автоматизированное рабочее место докуменоведа, архивиста. <i>Характеристика автоматизированного рабочего места в зависимости от комплекса выполняемых работ.</i>	3	
	2. Использование оргтехники и программного обеспечения в работе докуменоведа, архивиста. Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа выполняемых работ	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Пр.3.1 Организация автоматизированного рабочего места в соответствии с комплексом выполняемых работ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка к контрольной работе. 2. Выполнение домашних заданий.	3	
Тема 2.2. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала	30/30	ОК.2 ОК.5 ОК.9 ПК.1.1. ПК.1.7
	Общие сведения: назначение, функции программ - СЭД. Классификация и виды СЭД. Модули программ СЭД. Особенности СЭД, их преимущества и недостатки.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	30	
	Пр.3.2 Анализ систем электронного документооборота, их возможностей.	6	
	Пр.3.3 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.	10	
	Пр.3.4 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.	14	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщения по одной из систем электронного документооборота. 2. Подготовка к проверочным работам. 3. Выполнение домашних заданий.	16	
Тема 2.3. Информационно-справочные системы.	Содержание учебного материала	10/10	ОК.2 ОК.5 ПК.3.1.
	Назначение и виды информационно-справочных систем. справочно-правовые системы. Назначение, классификация, виды. СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	

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

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–Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.

3.2.2. Электронные издания

1. Электронные ресурсы «Информационные технологии». Форма доступа: 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-elektronogo-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. (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>
Умения:		
- 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>
Знания:		
- 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>