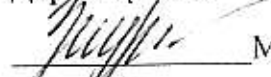


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"ТАВДИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМ. А.А.ЕЛОХИНА"
(ГАПОУ СО "ТАВДИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМ. А.А.ЕЛОХИНА")

УТВЕРЖДАЮ

Директор УТЕ


М.С. Задровская

19 августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ОПД.11 "Информационные технологии в документационном обеспечении
управления и архивном деле"**
(наименование учебной дисциплины)

профессиональный учебный цикл ОПОП СПО

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности:

46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение"
(код; специальность)

Тавда 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ"

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение".

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в области ДОУ и архивного дела в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в службе ДОУ и архиве
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;
- - работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций (далее - ОК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы профессиональных компетенций (далее - ПК), соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.4 Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки студента 327 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 218 часов;

самостоятельной работы студента 109 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	327
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	218
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	162
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Внеаудиторная самостоятельная работа студента (всего)	109
в том числе:	
<i>внеаудиторная самостоятельная работа</i>	109
Итоговая аттестация <i>в форме экзамена</i>	

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций	Уровень освоения
<i>I</i>	2	3	4	5
Раздел 1. Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач		27		
Введение.	Содержание учебного материала	6		
Информационные и коммуникационные технологии	Значение и содержание дисциплины "Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле. Входной контроль знаний. Определение информационных технологий, ее составные части. Понятие коммуникационной технологии и ее виды. Методы работы с коммуникационными технологиями. Задачи современных информационных технологий. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях	2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	1
	Практическое занятие № 1. Классификация информационных технологий	2		2
	Практическое занятие № 2. Определение возможности применения информационных технологий в зависимости от видов в ДОУ и архивном деле	2		2
Тема 1.1. Технические средства	Содержание учебного материала	4		1
	Технические средства реализации информации систем. Основные этапы построения и модификации АРМ специалиста. Организационное обеспечение АРМ. Классификация автоматизированных рабочих мест. Использование программного обеспечения для создания и использования локальной сети и отраслевой сети автоматизированных рабочих мест. Создание автоматизированных рабочих мест с использованием оргтехники.	2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	Практическое занятие №3. "Подключение периферийных устройств к ПК"	2		2
Тема 1.2. Программное обеспечение	Содержание учебного материала	8		1
	Современные операционные системы: основные возможности и отличия. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Установка, конфигурирование и модернизация прикладного программного обеспечения. Интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения, использование контекстной помощи, работа с документацией	2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	

	<p>Практическое занятие №4. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности. Изучение возможностей конкретной операционной системы и ППП по профилю специальности</p>	2	2
	<p>Практическое занятие № 5. Объединение автоматизированных рабочих мест.</p>	2	2
	<p>Практическое занятие № 6. Требования к АРМ.</p>	2	2
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа студента</p>	9	3
	<p>Реферат на тему: "Использование информационных технологий в ДОУ" Реферат на тему: "Автоматизация делопроизводства" Реферат на тему: "Автоматизация архивного дела" Реферат на тему: "Применение новейших технологий построения АРМ специалиста" Реферат на тему: "Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности пакетов прикладных программ" Проект "Автоматизированное рабочее место" Подготовка компьютерной презентации по теме: "Программное обеспечение персонального компьютера" Реферат на тему: "Обзор прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности. Особенности использования прикладных программ" Рефераты на тему: "Системное и прикладное программное обеспечение" "Обзор прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности. Особенности использования прикладных программ" "Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности пакетов прикладных программ" "Интегрированные пакеты: назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности"</p>		<p>ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9</p>
	<p>Раздел 2. Программный сервис ПК</p>	18	
	<p>Содержание учебного материала</p>	4	1
<p>Тема 2.1. Работа с файлами</p>	<p>Сервисные программы для работы с файлами. Программные средства для борьбы с компьютерными вирусами</p>	2	2
	<p>Практическое занятие №7. "Работа с файлами: создание, копирование, архивирование, разархивирование, защита, удаление и восстановление"</p>	2	2

Тема 2.2. Работа с накопителями информации	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	1
	Носители информации. Устройства оптического хранения данных. Обслуживание накопителей информации.	2		
	Практическое занятие №8. "Работа с информацией на носителях"	2		2
Тема 2.3. Защита файлов	Содержание учебного материала	4		1
	Компьютерные преступления. Объекты, цели и задачи защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, организационные, технические, программно-математические. Разграничение доступа к информации	2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5	2
	Практическое занятие № 9. Защита файлов	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	6		2
	Реферат на тему "Защита информации от несанкционированного доступа" Программированное обучение. Работа со справочной информацией. Подготовка к практическим занятиям			
Раздел 3 Технологии сбора информации				
Тема 3.1. Поиск информации	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	1
	Информация и формы ее представления. Связь понятия "информация" с понятиями "сигнал", "сообщение", "данные". Поиск информации. Программы поиска файлов. Программы для поиска текстовых документов внутри баз данных	2		
	Практическое занятие №10. Поиск информации в накопителях информации ПК.	2		2
Тема 3.2. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5	2
	Сканеры. Сканирование текстовых и графических материалов. Распознавание сканированных текстов	2		
	Практическое занятие №11. "Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера. Распознавание текста. Освоение программного обеспечения распознавания текста"	2		2
Тема 3.3. Ввод информации с внешних компьютерных носителей	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	1
	Обмен информацией с внешними компьютерными носителями	2		
	Практическое занятие №12. "Ввод информации с внешних компьютерных носителей"	2		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	6	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2

	Устное сообщение "Сравнительный анализ сканеров" Программированное обучение. Работа со справочной информацией. Подготовка к практическому занятию		ОК 5, ОК 9	
Раздел 4. Технологии обработки и прособразования информации				
Тема 4.1. Содержание учебного материала				
Профессиональное использование интегрированных пакетов	Интегрированные пакеты: назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности. Пакет Microsoft Office как пример совокупности универсальных технологий.	222		
		76	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	1
Тема 4.1.1. Профессиональная работа с программой MS Office Outlook	Содержание учебного материала Универсальная система управления персональной информацией MS Outlook. Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств MS "Outlook", работа с перечнем заданий; календари; дневники; записные книжки; списки контактов. Практическое занятие №13. MS Office Outlook. Определение IP-адреса отправителя сообщения Практическое занятие №14. MS Office Outlook, как организационная база данных Содержание учебного материала Элементы издательской работы. Настольная издательская система Практическое занятие №15. Работа в MS Publisher. Создание календарей, визиток, резюме, рекламных буклетов по профилю специальности	6		
		2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5	1
		2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
		2		2
		4	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9	1
		2	ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
Тема 4.1.2. Профессиональная работа с программой MS Publisher.	Содержание учебного материала Текстовый процессор MS Word: понятие, назначение, возможности. Объекты (текст, таблица, вложенный объект) и типовые действия с ними. Обеспечение взаимодействия текста, графики, таблицы и других объектов, составляющих итоговый документ. Правила ввода, оформления и редактирования текста. Форматирование текста: понятие, назначение, технология. Колонтитулы: понятие, их назначение. Технология работы с табличной формой, иллюстрациями, выполнение колонной верстки. Работа с формулами, ссылками в документе.	24		
		2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
Тема 4.1.3. Профессиональная работа с программой MS Word.	Практическое занятие №16. Ввод, редактирование и форматирование текста в	2		
		2		2

	Практическое занятие №32. Работа с данными в Microsoft Excel: поиск и замена данных, сортировка	2		2
	Практическое занятие №33. Работа с данными в Microsoft Excel: установка фильтров и настройка параметров отбора по значению, по условию, по формату	2		2
	Практическое занятие №34. Работа с функциями категорий Дата и Время, Логические в MS Excel.	2		2
Тема 4.1.5. Профессиональная работа с программой MS Access	Содержание учебного материала	16		ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Системы управления базами данных. Базы данных MS Access: понятие, основные элементы. Создание и формирование базы данных. Обработка данных. Работа с запросами. Формирование отчетов. Способы структурирования и установления связей между объектами.	2		
	Практическое занятие №35. Создание таблиц, запросов, форм, отчетов в MS Access.	2		
	Практическое занятие №36. Создание базы данных в MS Access.	2		
	Практическое занятие №37. Редактирование структуры таблиц базы данных. Заполнение таблиц БД в MS Access.	2		
	Практическое занятие №38. Создание запросов в MS Access.	2		ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие №39. Создание форм в MS Access.	2		
	Практическое занятие №40. Разработка отчетов в MS Access.	2		
	Практическое занятие №41. Проектирование и реализация в среде СУБД MS Access макета офисной системы, реализующей функции контроля за исполнением документов.	2		
	Содержание учебного материала	6		
Тема 4.1.6. Профессиональная работа с программой MS PowerPoint	Программа подготовки презентаций MS PowerPoint. Создание мультимедийных компьютерных презентаций. Настройка дизайна презентации, анимации, вставка звука и видео, подготовка к демонстрации.	2		ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие №42. Создание презентаций средствами Microsoft Office PowerPoint.	2		
	Практическое занятие №43. Создание презентации по профилю специальности	2		
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	38		
	- Создание слайка контактов, напоминаний с использованием календаря, записной книги - Составление резюме, создание текста с использованием разных видов обтеканий рисунков			

	<ul style="list-style-type: none"> - Создание базы данных с использованием шаблонов - Создание формы для отчетов и вывод отчетов по созданной базе данных - Выполнение комплексного задания по специальности с использованием программных средств информационных технологий - Подготовка текстового и иллюстративного материала для наполнения страниц мультимедийного проекта (таблицы, графики, рисунки и др.). - Создание презентации многовариантной структуры по профилю специальности - Программированное обучение. Работа со справочной информацией. - Подготовка к практическим занятиям 				1
Тема 4.2. Использование технологий компьютерной графики в ДООУ	Содержание учебного материала	14			
	Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Использование растровой графики в ДООУ. Использование векторной графики в ДООУ. Модели RGB, CMYK, H.S. Принципы формирования цвета и изображения. Программы Adobe Photoshop, Paint.NET	2			
	Практическое задание №44. Изменение размера изображения, коррекция и создание эффектов в программе Paint.NET	2			2
	Практическое задание №45. Переход фрагмента цветного изображения в черно-белое в среде графического редактора Paint.NET	2			2
	Практическое задание №46. Плавный переход фрагмента цветного изображения в черно-белое в среде графического редактора Paint.NET.	2			2
	Практическое задание №47. Создание прозрачного и объёмного изображения в графическом редакторе Paint.NET.	2			2
	Практическое задание №48. Создание визитных карточек, эмблемы организации, поздравительных открыток средствами компьютерной графики.	2			2
	Практическое задание № 49. Разработка логотипов фирмы и внедрение в управленческие документы.	2			2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	7			1
	Программированное обучение. Работа со справочной информацией. Подготовка к практическим занятиям				
Тема 4.3. Автоматизированные системы делопроизводства и	Содержание учебного материала	20			1
	Общие правила организации документооборота в учреждении. Организация приема рассмотрения и регистрации документов. Назначение. Структура. Функции. Сферы использования. Задачи и функции автоматизированных систем	2			1

системы автоматизации документооборота	делопроизводства и систем автоматизации документооборота. Основные виды систем. Производители и продукты: LotusNotes, Эффект-офис, Дело, Галактика, 1С: Предприятие, БОСС-референт.		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	Практическое занятие № 50. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте "1С: Предприятие".	2		2
	Практическое занятие № 51. Организация первоначальной работы с программным комплексом «1С: Предприятие». Формирование аналитического учета в программе «1С: Предприятие». Заполнение справочников в программе «1С: Предприятие».	2		2
	Практическое занятие № 52. Ввод начальных остатков по счетам в программе «1С: Предприятие»	2		2
	Практическое занятие № 53. Отражение хозяйственных операций в программе «1С: Предприятие».	2		2
	Практическое занятие № 54. Формирование финансовых результатов, отчетов в программе «1С: Предприятие»	2		2
	Практическое занятие № 55. . Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте "Эффект-офис".	2		2
	Практическое занятие № 56. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте "Дело".	2		2
	Практическое занятие № 57. Автоматизация основных операций регистрации и прохождения документов с использованием системы ГранДок	2		2
	Практическое занятие № 58. Практическое знакомство с системой БОСС-Референт.	2		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	10		3
	Программированное обучение. Работа со справочной информацией. Подготовка к практическим занятиям			
	Подготовка сообщений на тему «Интегрированные информационные системы в профессиональной деятельности».			
	Содержание учебного материала	8		1
Тема 4.4. Электронные документы и электронный документооборот	2		ПК 1.1, ПК 1.3-1.9	
Специфика электронной документации. Свойства электронных документов. Система автоматизации Office Media. Система автоматизации документооборота Staff Ware и деловых операций. Актуальные проблемы использования и архивного хранения электронных документов. Основные факторы, способствующие распространению автоматизированных технологий в работе с				

	документами. Защищенный электронный документооборот. Технология электронной цифровой подписи.	Технология		ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5	
	Практическое занятие № 59. Регистрация документов в системе Office Media.		2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
	Практическое занятие № 60. Создание отчетов регистрации документов в системе Staff Ware.		2		2
	Практическое занятие № 61. Создание электронной подписи и вставка ее в документ.		2		2
	Висаудиторная самостоятельная работа студента		4	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9	3
	Проект "Электронный документооборот Office Media"			ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5	
	Проект "Защита электронного документооборота"			ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	Реферат "Цифровая подпись и работа с ней"				
	Программированное обучение. Работа со справочной информацией.				
	Подготовка к практическим занятиям.				
Тема 4.5.	Содержание учебного материала		6		1
Специализированные программы автоматизации ДОУ и архивного дела	Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Внедрение автоматизированных технологий в работу архивов и документационных служб организаций. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.		2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9	2
	Практическое занятие № 62. Ознакомление с работой в электронном архиве САПЕРИОН		2	ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5	2
	Практическое занятие № 63. Ознакомление с работой в электронном архиве Ефрат		2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	3
	Висаудиторная самостоятельная работа студента		3		
	Подготовка сообщения на тему «Использование возможностей компьютерных технологий и их ограничение».				
	Подготовка сообщения на тему «Использование рынка специализированных программ в профессиональной деятельности».				
	Программированное обучение. Работа со справочной информацией.				
	Подготовка к практическим занятиям.				
Тема 4.6. Корпоративные системы электронного управления документами	Содержание учебного материала		4	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9	1
	1 Назначение, Структура, Функции. Сферы использования. Производители и продукты. Корпоративные системы ЭУД (Enterprise-centric EDM): Lotus (Domino.Doc), дополнения к Novell GroupWise, Open Text (LiveLink), Keyfile		2	ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5	

	Corp., Oracle (Context). Системы управления контентом (Content management): Adobe, Excalibur.		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
2	Системы управления информацией (порталы) (Information Management): Excalibur, Oracle Context, PC DOCS/Fulcrum, Verity, Lotus (Domino/Notes, K-station). Системы управления образами (Imaging). Системы управления потоками работ (Workflow management): Lotus (Domino/Notes и Domino Workflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware. Системы управления взаимоотношениями с клиентами CRM. Enterprise Resource Planning System — Система планирования ресурсов предприятия.	2		
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	2		3
	Подготовка рефератов на темы: 1. Корпоративные системы ЭУД (Enterprise-centric EDM): Lotus (Domino.Doc), дополнения к Novell GroupWise, Open Text (LiveLink), Keyfile Corp., Oracle (Context). 2. Системы управления контентом (Content management): Adobe, Excalibur. 3. Системы управления информацией (порталы) (Information Management): Excalibur, Oracle Context, PC DOCS/Fulcrum, Verity, Lotus (Domino/Notes, K-station). 4. Системы управления образами (Imaging). 5. Системы управления потоками работ (Workflow management): Lotus (Domino/Notes и Domino Workflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware. 6. Системы управления взаимоотношениями с клиентами CRM. 7. Enterprise Resource Planning System — Система планирования ресурсов предприятия.			
Тема 4.7. Компьютерные справочные системы делопроизводства	Содержание учебного материала	20		1
	Назначение, структура, функции справочных систем делопроизводства. Задачи и функции справочных систем делопроизводства и систем автоматизации документооборота. Основные виды справочных систем. Производители и продукты: СПС"Гарант", "Консультант Плюс".	2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5	
	Практическое занятие № 64. Знакомство с Консультант Плюс. Изучение возможностей системы Консультант Плюс.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
	Практическое занятие № 65. Выполнение задач по алгоритму решения средствами СПС Консультант Плюс	2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9	2
	Практическое занятие № 66. Организация поиска нормативных документов по	2	ПК 2.2, 2.4,	2

	реквизитам документа в СПС Консультант Плюс				
	Практическое занятие № 67. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС Консультант Плюс	2		ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
	Практическое занятие № 68. Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС Консультант Плюс	2			2
	Практическое занятие № 69. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.	2			2
	Практическое занятие № 70. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС Консультант Плюс	2			2
	Практическое занятие № 71. Выполнение задач по алгоритму решения по системе ГАРАНТ	2			2
	Практическое занятие № 72. Работа с документами по системе ГАРАНТ	2			2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	10			2
	Подготовка сообщения на тему «История и развитие российских справочно-правовых систем».				
	Программированное обучение. Работа со справочной информацией.				
	Подготовка к практическим занятиям.				
	Раздел 5. Представление информации	9			
	Содержание учебного материала	4			1
Тема 5.1. Способы представления информации	Устройства вывода информации на печать. Принтеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры, достоинства и недостатки различных принтеров. Печать документа с помощью принтера.	2		ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	Плоттеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры. Изготовление графических материалов с помощью плоттеров.	2			2
Тема 5.2. Средства документирования текстовой информации	Практическое занятие № 73. Печать документов с помощью принтеров. Аудио- и видеотображение информации в профессиональной деятельности	2			
	Содержание учебного материала	2			1
	Электронные органайзеры. Карманный персональный компьютер, графические планшеты.	2		ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	3			
	Сообщение на тему "Карманный персональный компьютер"				
	Сообщение на тему "Графические планшеты"				
	Реферат "Органайзеры и их применение"				

	Разработка навигационной структуры мультимедийного проекта. Реализация проекта.			
	Раздел 6. Компьютерные комплексы и сети	33		
Тема 6.1. Локальные и глобальные сети Internet	Содержание учебного материала	8		
	Общие сведения о компьютерных сетях. Основные программные и аппаратные компоненты компьютерных сетей. Принципы пакетной передачи данных. Организация межсетевого взаимодействия. Технология поиска информации в сети Интернет.	2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	1
	Практическое занятие № 74. Поиск информации в глобальной сети.	2		2
	Практическое занятие № 75. Знакомство с возможностями совместной работы в ЛВС	2		2
	Практическое занятие № 76. Обмен файлами и данными БД по сети	2		2
Тема 6.2. Интернет - технологии	Содержание учебного материала	8		1
	Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.	2	ПК 1.1, ПК 1.3-1.9 ПК 2.2, 2.4, ПК 2.5 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
	Создание простейшей WEB-страницы и использование её для подготовки электронных документов. Работа в среде браузера. Установка, настройка и работа с браузерами	2		2
	Практическое занятие № 77. Яндекс. Почта. Регистрация. Базовые возможности сервиса	2		2
	Практическое занятие № 78. Облачные технологии. Сервис "Яндекс. Диск"	2		2
	Практическое занятие № 79. Платёжные системы интернета. Яндекс. Деньги	2		2
Тема 6.3. Компьютерные технологии обеспечения информационной безопасности	Содержание учебного материала	6		1
	Программно-технические методы защиты информации. Защита информации от несанкционированного доступа. Защита информации от компьютерных вирусов. Антивирусные программные продукты. Функции защиты информации в Интернет - браузерах.	2		2
	Практическое занятие № 80. Создание паролей документов и защита от доступа к ним.	2		2
	Практическое занятие № 81. Работа с антивирусными программами, анализ вирусных баз.	2		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	11		3
	Рефераты на тему: "Ресурсы Internet". "Службы Internet". "Защита информации от несанкционированного доступа". "Методы и средства защиты служебной информации".			

	<p>"Программное обеспечение для защиты документов"</p> <p>Сообщения на тему: Принципы пакетной передачи данных; Организация межсетевого взаимодействия; Правовая охрана программ и данных; Защита информации; Создание аварийного загрузочного диска; Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; Применение антивирусных средств защиты информации; Резервное копирование данных; Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Проект "Антивирусные программы, их применение"</p> <p>Устное сообщение "Анализ продуктов, обеспечивающих защиту в Интернет - браузерах"</p>		
	Итого		327

* Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории "Информационные технологии в профессиональной деятельности".

Оборудование лаборатории и рабочих мест в лаборатории включает:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютерные рабочие места на 12-13 обучающихся (требования к организации рабочих мест обучающихся стандартны: компьютеры должны иметь базовую комплектацию). Все компьютеры лаборатории должны быть объединены в единую сеть с выходом в Интернет. Возможно использование участков беспроводной сети. Могут использоваться как настольные компьютеры, так и компьютеры типа "ноутбук". Возможна также реализация компьютерного класса с использованием сервера и "тонкого клиента");

- сетевое оборудование;
- экран;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- источник бесперебойного питания;
- сканер, цифровой фотоаппарат, Web-камера;
- аудиторная доска для письма фломастером с магнитной поверхностью;
- шкафы для хранения оборудования;
- демонстрационные печатные пособия и демонстрационные ресурсы в электронном представлении.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

На компьютерной технике, используемой в процессе обучения, должно быть установлено лицензионное программное обеспечение, отвечающее требованиям к содержательной части обучения:

- операционная система семейства "Windows",
- основные прикладные программы MS Office: текстовый редактор, электронные таблицы, система управления базами данных, программа разработки презентаций;
- программный комплекс "1С: Предприятие";
- средства электронных коммуникаций, Интернет-браузер;
- справочно-правовая система "Консультант Плюс", "Референт".
- ЦПП по профилю специальности.

Дидактические средства обучения: учебники и учебные пособия, карточки задания; цифровые дидактические ресурсы по дисциплине, методические рекомендации для обучающихся по выполнению практических занятий; методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельных работ; методические рекомендации для обучающихся по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации; методические рекомендации для обучающихся по подготовке к экзамену; комплекты контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации.

3.3 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. М.: Издательский центр «Академия», 2015. 214 с.
- 2 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр "Академия", 2017. – 256 с.
- 3 Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр "Академия", 2017. – 192 с.
- 4 Орлов А.И. Теория принятия решений. Учебное пособие. М.: Издательство «Март», 2015. 656 с.
- 5 Пещерская Н.Н., Козлов Н.В. Правильно оформляем документы на компьютере. СПб.: Наука и техника, 2016. 224 с.
- 6 Федорова Г.Н. Информационные системы. М.: Издательский центр «Академия», 2012. 208 с.
8. Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И. Пакеты прикладных программ. Издательский центр "Академия", 2016.

Дополнительные источники

1. Александров А.В., Дрожжинов В.И., Сериков С.Н. Электронная почта. М., 2016. 155 с.
2. Блотнер П., Ульрих Л. Специальное издание: Microsoft Excel 2012. - М., СПб., Киев, 2016.
3. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере. М.: 'ПРИОР', 2015. 224 с.
4. Вонг, У. Microsoft Office 2007 для "чайников" = Microsoft Office 2007 for Dummies / Уоллес Вонг ; ред. пер. с англ. И. В. Василенко. - М. : Диалектика, 2017. - 352 с.
5. Додж М., Стинсон К. Эффективная работа с Microsoft Excel 2000.- СПб.: Питер, 2015.
6. Интернет: Энциклопедия / Под ред. Л. Мелиховой. - СПб: Питер, 2017.
7. Информатика. Базовый курс: Учебник для вузов / Под. ред С.В. Симоновича. –СПб: Питер, 2015.
8. Клоков, И. В. Эффективное делопроизводство. - СПб. : Питер, 2014. - 220 с.
9. Кобурн Ф., Маккормик П. Эффективная работа с Corel Draw 9. - СПб.: Питер, 2013.
10. Кочетков, С.В. Как установить и настроить Microsoft Windows 7. - М.: Познавательная книга плюс, 2012. - 222 с.
11. Крупник А.Б. Поиск в Интернете: Самоучитель. – СПб: Питер, 2015.
12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М.: ЗАО 'Бизнес-школа 'Интел Синтез', 2012. 232 с.
13. Левин, А. Ш. Word - это очень просто! Включая Word 2007 / Александр Левин. -СПб. : Питер, 2014. - 124 с.
14. Паршукова, Г. Б. Методика поиска профессиональной информации : учеб.-метод. пособие для студ. вузов. - СПб. : Профессия, 2014. - 224 с. : ил. - Библиогр. : с. 219 - 223.
15. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Алексеев А. Windows: Лаборатория мастера: Практическое руководство по эффективному использованию компьютера. - М.: АСТ-ПРЕСС; Ипфорком-Пресс, 2016.
16. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Мураховский В.И. INTERNET: Лаборатория мастера: Практическое руководство по эффективным приемам работы в Интернете. - М.: АСТ-ПРЕСС; Ипфорком-Пресс, 2014.
17. Солмопчук В. Интернет: Краткий курс. – СПб: Питер, 2012.
18. Солоницын Ю.А. Интернет: Энциклопедия. – 3-е изд. – СПб: Питер, 2013.

19. Сотников А.Д., Стригина Е.В., Охинченко Е.П., Левчук Ю.П. Программное обеспечение персональных ЭВМ. Текстовый процессор Word2010: Учеб. пособие / СПбГУТ. – СПб, 2014.
20. Тайц А. Corel Draw 9: все программы пакета в подлиннике. - СПб.: ВHV-СанктПетербург, 2014.
21. Усаров Г. Самоучитель Microsoft Outlook 2010. - СПб.: БХВ-Петербург, 2014.
22. Холмогоров В. Интернет-маркетинг: Краткий курс. – СПб: Питер, 2012.
23. Хэлверсон М., Янг М. Эффективная работа с MS Office 2010. - СПб.: Питер, 2000.
24. Шафрин Ю.А. Азбука компьютерных технологий: Образовательная книга самоучитель для взрослых пользователей ПК IBM PC. - М.: 2010.
25. Штайнер, Г. Windows Me : справочник / Гюнтер Штайнер ; науч. ред. С. Моляко. - М. : Лаборатория Базовых Знаний, 2011. - 496 с.
26. Якушина Е.В. Изучаем Интернет, создаем Web-страничку – СПб: Питер, 2012.

Электронные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронные ресурс] // <http://garant.elaw.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронные ресурс] // <http://www.consultant.ru/about/software/cons/>
3. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронные ресурс] // <http://www.softor.ru/kodeks.htm>
4. Справочно-правовая система «Референт» [Электронные ресурс] // <http://sibreferent.narod.ru/referent.html>
5. Справочно-правовые системы [Электронные ресурс] // <http://www.booksite.ru/databases2.htm>
6. Лицензионное программное обеспечение [Электронные ресурс] // <http://www.lankey.ru/?id=265>
7. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» [Электронный ресурс] // <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>
8. Симаменков Д. Цифровой звук [Электронный ресурс] // <http://www.muzoborudovanie.ru/articles/dig/dig.php>
9. Радзишевски А., Чижов А. Цифровой звук [Электронный ресурс] // <http://www.3dnews.ru/multimedia/sound/>
10. Информационная безопасность [Электронный ресурс] // <http://z-oleg.com/secur/avz/>
11. Виды программного обеспечения [Электронный ресурс] // http://meravel.narod.ru/istor_5.htm
12. Леонтьев В. Microsoft Office

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в области ДОУ и архивного дела в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в службе ДОУ и архиве - находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела; - - работать с электронными документами; - использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет поиск, размещение и хранение информации в локальной и глобальной сетях; - Оформляет документы с помощью текстового процессора, выполняет расчеты с помощью табличного процессора - Оформляет документы с использованием деловой графики и мультимедиа-информации - Оформляет презентации с использованием деловой графики и мультимедиа-информации - Осуществляет выбор антивирусных средств защиты информации - Читает интерфейс специализированного программного обеспечения находит контекстную помощь, работает с документацией; - Настраивает информационную систему с учетом особенностей предприятия; обрабатывает первичные документы; формирует отчеты с помощью бухгалтерской программы - Оформляет деловые документы; планирует и организует свою деятельность с помощью программ. - Использует средства и методы защиты информации - Использует современные технологии в документационном обеспечении управления в профессиональной деятельности - Использует программу "1С: Предприятие" для работы с документами 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических занятий; - рефератов; - докладов; - самостоятельных работ; - защита проектов; - подготовка презентаций; - подготовка к участию в студенческих конференциях. - устный опрос по теме - компьютерное тестирование; - оценка практического задания, <p>Итоговый контроль в форме экзамена</p>

Знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

- Характеризует основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации
- Перечисляет назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники
- Перечисляет основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия
- Перечисляет назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
- Характеризует технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- Характеризует принципы защиты информации от несанкционированного доступа
- Перечисляет правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения

Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы, при тестировании и др. видах текущего контроля знаний Текущий контроль в форме:

- практических занятий;
- рефератов;
- докладов;
- самостоятельных работ;
- защита проектов;
- подготовка презентаций;
- подготовка к участию в студенческих конференциях.

- устный опрос по теме

- компьютерное тестирование,
- оценка практического задания,

Итоговый контроль в форме экзамена

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение", утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 11 августа 2014 г., регистрационный №975, основной профессиональной образовательной программы, рабочего учебного плана ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А.Елохина".

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО "Тавдинский техникум имени А.А.Елохина"
Свердловская область, город Тавда, улица Шоссейная, дом 5.
Телефон: 8 (34360) 5-24-62
Адрес электронной почты: tavdateh@gmail.com


Составитель программы:

Рундина Г.А., преподаватель ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А.Елохина", ВКК

Рассмотрена на заседании Методической комиссии профессионального цикла

Протокол № 11 от 28.08.2019 г.

"28" августа 2019 г.

Председатель МК  А.Н. Веснина
подпись

Актуализировано "___" _____ 20__ г.

Председатель МК _____
подпись И.О.Фамилия

Актуализировано "___" _____ 20__ г.

Председатель МК _____
подпись И.О.Фамилия

Актуализировано "___" _____ 20__ г.

Председатель МК _____
подпись И.О.Фамилия