

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.02.2025 15:04:59
Уникальный программный ключ:
72a47dccb...42366ed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Информационно-коммуникационные технологии в документационном
обеспечении управления и архивоведении**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении

1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Реализация дисциплины направлена на формирование компетенций:

общие компетенции:

- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональные компетенции:

- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы, электронную почту, организовывать работу видеоконференцсвязи;
- организовывать автоматизированное рабочее место секретаря и руководителя;
- использовать ресурсы глобальной сети Интернет, корпоративных сетей в профессиональной деятельности;
- использовать возможности интегрированного пакета программ Microsoft Office при разработке рекламных буклетов, презентаций фирм;
- анализировать эффективность, качество информационных систем, использования информационных систем в профессиональной деятельности;
- использовать в информационном обслуживании информационные системы электронной коммерции, учебных заведений, системы по законодательству, географические информационные системы, корпоративные системы;
- использовать мультимедийные технологии, электронные библиотеки в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- современного состояния и перспектив развития информационных технологий;
- методики обеспечения автоматизированного рабочего места комплексом технических, программных, информационно-методических средств;
- коммуникационных технологий, типов компьютерных сетей, возможностей, ресурсов, услуг, обеспечивающих профессиональную деятельность;
- существующих интегрированных пакетов программ, их возможностей;
- классификации информационных систем, состава, функций информационных систем, алгоритма, возможностей их использования в профессиональной деятельности;
- мультимедийных технологий, возможностей их использования.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 198 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 132 часа; самостоятельной работы обучающегося 66 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)	198
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	132
В том числе:	
лабораторные занятия не предусмотрены	-
практические занятия	66
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) не предусмотрена	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	66
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета, 5 сем.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведения

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Введение	Содержание учебного материала	
	Охрана труда в компьютерном классе. Цели и задачи предмета. Взаимосвязь с другими дисциплинами специальности. Этапы развития информационной технологии. Историческое и современное состояние информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Источники, нормативные документы, ГОСТы, ГСДОУ, применяемые для ИКТ в ДОУ и АД.	2
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии		36
Тема 1.1. Информационные технологии (ИТ)	Содержание учебного материала	10
	Информационные технологии: определение, виды, составные части, инструментарий информационной технологии. Отличие обычной и новой информационных технологий. Методология использования информационной технологии. Выбор вариантов внедрения информационной технологии.	6
	Самостоятельная работа студентов: Найти и изучить материал на тему «Основные задачи, решаемые в сфере документационного обеспечения управления», подготовить отчет.	4
Тема 1.2. Коммуникационные технологии	Содержание учебного материала	12
	Коммуникационные технологии: определение, виды. Методы работы с ними. Методы применения коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	6
	Практические работы: Решение задач на пропускную способность.	2
	Самостоятельная работа студентов: Решение задач	4
Тема 1.3. Информационные	Содержание учебного материала	14
	Информационная система: определение, виды классификаций информационных систем.	6

системы (ИС)		Использование информационных систем в зависимости от уровня управления: оперативный (операционный), тактический (функциональный), стратегический. Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле. Системы электронного документооборота как вид информационной системы.	
	Практические работы: Работа в справочно-правовой системе «Консультант-Плюс»		4
	Самостоятельная работа студентов: Заполнить таблицу «Основные этапы развития информационных систем» и привести примеры информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле.		4
Раздел 2. Организационно-техническое, аппаратное, программное и дополнительное обеспечение.			28
Тема 2.1. Архитектура ПК и программное обеспечение	Содержание учебного материала		12
		Технические сведения о компьютерах IBM PC. Состав персонального компьютера (основная конфигурация). Программное обеспечение: системное, прикладное, инструментальное.	8
	Самостоятельная работа студентов: Разработать кроссворд на тему «Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы»		4
Тема 2.2. Автоматизированное рабочее место	Содержание учебного материала		16
		Структурные уровни управления организацией: оперативный (операционный), тактический (функциональный), стратегический. Автоматизированное рабочее место. Объединение АРМ в сети и его принципы.	8
	Практические работы: Определение типа АРМ. Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа АРМ.		2
	Самостоятельная работа студентов: Подготовить презентацию «Каким ты видишь свое рабочее место»		6
Раздел 3. Основы компьютерной грамоты			38

Тема 3.1. Состав и функции клавиатуры, правила расположения пальцев.	Содержание учебного материала		38
		Общее описание клавиатуры. Техника работы с клавиатуры. Сочетания клавиш. Слепой десятипальцевый метод письма на ПК, его возможности и преимущества. Буквенные ряды клавиатуры: клавиши основной позиции: ФЫВАОЛДЖ; буквы не вошедшие в основную позицию: ПРЭ; 3 ряд клавиатуры: ЙЦУКЕНГШЦЗХ; 1 ряд клавиатуры: ЯЧСМТЬБЮЁ.	4
	Практические работы: Отработка навыков «слепого» метода письма на ПК при помощи программы Stamina. Отработка навыков «слепого» метода письма на ПК при помощи сайта все10. Набор текста «слепым» десятипальцевым методом.		12
	Самостоятельная работа студентов: Отработка навыков десятипальцевого «слепого» метода набора текста онлайн на сайте: все10		22
Раздел 4. Компьютеризация делопроизводства.			82
Тема 4.1. Организация документооборота. Работа с документами в текстовом редакторе.	Содержание учебного материала		40
		История делопроизводства в России. Современное делопроизводство (цели, задачи и основные принципы). Документооборот. Организация документооборота: обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Правила оформления документов на персональном компьютере.	10
	Практические работы: Текстовый редактор: Шрифты и работа с панелью инструментов. Текстовый редактор: Вставка и форматирование таблиц Текстовый редактор: создание сложных документов (колонтитулы, сноски, разрывы, автоматическое оглавление) Текстовый редактор: работа со структурой документа. Создание Главного и вложенных документов. Навигация в составном документе. Текстовый редактор: вставка графических объектов. Группировка Текстовый редактор: правила оформление реквизитов (ГОСТ Р 6.30-2013) Текстовый редактор: оформление текстов на иностранном языке. Текстовый редактор: документопоток. Регистрация входящих, исходящих документов Текстовый редактор: составление и оформление документов личного характера. Текстовый редактор: составление и оформление документов учреждения. Текстовый редактор: оформление реферата по индивидуальной теме.		24
	Самостоятельная работа студентов: Оформить организационно-распорядительную документацию (приказ, указ, акт, протокол, справка,		6

	служебное письмо)	
Тема 4.2. Работа в табличном процессоре.	Практические работы: Табличный редактор: основы работы. Создание, оформление, ввод и редактирование данных. Табличный редактор: создание форм документов (работа с ячейками). Табличный редактор: диаграмма, как средство визуализации данных. Табличный редактор: использование логических функций. Табличный редактор: моделирование и статистическая обработка данных. Табличный редактор: составление итоговых и консолидированных отчетов.	6
Тема 4.3. Базы данных в офисе. Обработка данных средствами СУБД.	Практические работы: Базы данных: создание и редактирование баз данных, создание и редактирование форм для ввода данных, сортировка, фильтрация. Базы данных: работа с таблицами, формами и запросами базы данных.	4
Тема 4.4. Создание презентаций в среде PowerPoint.	Содержание учебного материала	8
	Интегрированные пакеты с функциями персональной информационной системы, их эффективность. Функциональные возможности MS Publisher, создание презентаций в среде PowerPoint.	2
	Практические работы: Создание интерактивной презентации по индивидуальным темам. Подготовка и защита презентации.	2
	Самостоятельная работа студентов: Подготовить презентацию на тему «Использование прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в работе информационных и коммуникационных технологий при реализации задач документационного обеспечения управления и архивного дела»	4
Тема 4.5. Функциональные возможности MS Publisher	Практические работы: MS Publisher: работа с шаблонами публикаций: создание буклета, бюллетеня, визитной карточки, делового бланка (на выбор), календаря, объявления, подарочного сертификата, подготовка рекламной листовки без использования шаблонов.	4
Тема 4.6. Системы распознавания текста.	Содержание учебного материала	8
	Знакомство с OCR-программами распознавания текста. Перевод информации с бумажного носителя на цифровой компьютерный формат – электронный документооборот. Организация работы в системах оптического распознавания документов, способы редактирования и форматирования отсканированного документа.	4
	Самостоятельная работа студентов: Подготовить реферат «Программы распознавания текста, достоинства, недостатки»	4

Тема 4.7. Системы электронного документооборота.	Содержание учебного материала		12
		Общая характеристика систем автоматизации делопроизводства, их возможности и ограничения. Примеры существующих систем автоматизации. Общая характеристика экспертных систем, их принципы. Использование экспертных систем, систем поддержки принятия решений, систем моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении управления и архивном деле.	4
	Практические работы: Организация работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Регистрация документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота		4
	Самостоятельная работа студентов: Заполнить таблицу «Сравнительный анализ российских СЭД»		4
Раздел 5. Информационная безопасность			12
Тема 5.1. Понятие, методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Содержание учебного материала:		12
		Информационная безопасность. Нормативно - правовые основы информационной безопасности в РФ. Вирусы, как угроза информационной безопасности.	6
	Практические работы: Анализ антивирусной программы		2
	Самостоятельная работа студентов: Подготовить реферат на тему «Ответственность за нарушения в сфере информационной безопасности»		4
Итого			198

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебной лаборатории информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета включает:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (схемы, таблицы).

Технические средства обучения включает:

- персональные компьютеры Pentium 2 и выше,
- сканирующее (планшетный сканер) устройство,
- печатающее (лазерный принтер) устройство,
- мультимедийный проектор, экран,
- локальная сеть в классе с выходом в сеть Интернет.
- коммуникационное оборудование (модем).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места учащихся;
- программное обеспечение: интегрированный пакет Microsoft Office, ИПС «КонсультантПлюс», «Гарант», ГИС «Дубль-ГИС», ресурсы сети Интернет, музыкальные программы, профильные базы данных.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Теоретические основы информатики : учебник / Р.Ю. Царев, А.Н. Пупков, В.В. Самарин и др.. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 176 с. : табл., схем., ил. - Библиогр.: с. 140. - ISBN 978-5-7638-3192-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435850](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435850)

2. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012)

3. Юсупов, Р.Х. Основы автоматизированных систем управления технологическими процессами : учебное пособие / Р.Х. Юсупов. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2018. - 133 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9729-0229-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493900>

Интернет-ресурсы:

1. DOC-online: Независимый портал о СЭД.- <http://www.doc-online.ru/tags/11407/>
2. Архивы Башкортостана. Сайт управления по делам архивов Республики Башкортостан.- <http://www.gasrb.ru/>
3. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
4. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства. - <http://archives.ru/>
6. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство - <http://www.rusarchives.ru/>
7. Сайт по кадровому делопроизводству.- <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
8. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
9. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ	
осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы, электронную почту, организовывать работу видеоконференцсвязи	практическое занятие
организовывать автоматизированное рабочее место секретаря и руководителя	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать ресурсы глобальной сети Интернет, корпоративных сетей в профессиональной деятельности	практические занятия, индивидуальные поисковые задания
использовать возможности интегрированного пакета программ Microsoft Office при разработке рекламных буклетов, презентаций фирм	внеаудиторная самостоятельная работа практическое занятие, выполнение индивидуальных проектных заданий
анализировать эффективность, качество информационных систем, использования информационных систем в профессиональной деятельности	внеаудиторная самостоятельная работа практическое занятие
использовать в информационном обслуживании информационные системы электронной коммерции, учебных заведений, системы по законодательству, географические информационные системы,	практические поисковые задания

корпоративные системы	
использовать мультимедийные технологии, электронные библиотеки в профессиональной деятельности	внеаудиторная самостоятельная работа практическое занятие, выполнение индивидуальных поисковых заданий
ЗНАНИЯ	
современного состояния и перспектив развития информационных технологий	внеаудиторная самостоятельная работа, практические задания по подгруппам
методики обеспечения автоматизированного рабочего места комплексом технических, программных, информационно-методических средств	выполнение индивидуальных проектных заданий
коммуникационных технологий, типов компьютерных сетей, возможностей, ресурсов, услуг, обеспечивающих профессиональную деятельность	внеаудиторная самостоятельная работа, практические задания
существующих интегрированных пакетов программ, их возможностей	внеаудиторная самостоятельная работа
классификации информационных систем, состава, функций информационных систем, алгоритма, возможностей их использования в профессиональной деятельности	выполнение индивидуальных аналитических заданий, практическая поисковая деятельность
мультимедийных технологий, возможностей их использования	внеаудиторная самостоятельная работа, практические задания