

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от 14. 12. 2021 г. №4

Рабочая программа дисциплины
ОП.12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Специальность среднего профессионального образования
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,
АРХИВИСТ

Форма обучения
ОЧНАЯ

2022 год

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории И.В. Гурылева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 15.11.2021 г., протокол №3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться пакетами прикладных программ в зависимости от сферы деятельности;
- использовать информационные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- применять экспертные системы и системы поддержки принятия решений в документационном обеспечении управления и архивном деле

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этапы развития информационных технологий;
- виды автоматизированных информационных технологий;
- локальные и отраслевые сети АРМ (автоматизированное рабочее место);
- прикладное программное обеспечение;
- технологии обработки текстовой и гипертекстовой информации;
- назначение и области применения текстовых процессоров и электронных таблиц;
- назначение и области применения графических редакторов;
- основные технологии обработки мультимедийной информации;
- проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;
- экспертные системы и системы поддержки принятия решений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями :

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимаясь самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- 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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

- 1.4. Трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **99** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **66** часов;

самостоятельной работы обучающегося **33** часа.

Вариативная часть - 99 часов, направлена на формирование компетенций:

- ОК1-9
- ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.8, ПК2.2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лабораторные работы	60
практические занятия	-
контрольные работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности		99	
Тема 1.1. Информационные технологии и системы. Автоматизированные рабочие места.	Содержание учебного материала	2	1
	1. Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий. Классификации информационных систем. Технические средства информационных технологий. Автоматизированные рабочие места.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление конспектов по темам: 1. Сферы применения, возможности и ограничения компьютерных технологий. 2. Средства расширения возможностей АРМ. 3. ИКТ в документационном обеспечении и архивном деле .	6	
Тема 1.2. Программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	2	2
	1. Прикладное программное обеспечение общего назначения. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности. Прикладное программное обеспечение глобальных сетей.		
	Лабораторная работа № 1 Создание и форматирование текстового документа № 2 Создание списков и колонок в текстовом документе № 3 Вставка символов и использование встроенного редактора формул в MS Word № 4 Вставка графических объектов в текстовый документ № 5 Создание и форматирование таблиц в текстовом документе № 6 Контрольная работа № 1. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов № 7 Создание многослойного рисунка в векторном редакторе Word и растровом редакторе Paint № 8 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Ссылки на другие листы. № 9 Построение и форматирование диаграмм в MS Excel № 10. Работа с листами в MS Excel № 11 Использование функций в MS Excel № 12 Технология динамического обмена данными между Excel и другими приложениями	56	3

	<p>Windows</p> <p>№ 13 Контрольная работа № 2. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания табличных документов</p> <p>№ 14 Разработка презентации в MS PowerPoint</p> <p>№ 15 Зачетная работа по созданию презентации в PowerPoint</p> <p>№ 16 Создание базы данных. Поиск, сортировка и фильтрация данных.</p> <p>№ 17 Создание форм и отчетов. Применение форм.</p> <p>№ 18 Создание и использование запросов</p> <p>№ 19 Модификация таблиц с использованием запросов. Итоговые запросы.</p> <p>№ 20 Контрольная работа № 3. Комплексная работа с объектами СУБД Access</p> <p>№ 21 Создание Web-сайтов с использованием языка разметки гипертекстовых документов HTML</p> <p>№ 22 Создание Web-сайтов с помощью MS Publisher</p> <p>№ 23 Зачетная работа по созданию Web-сайтов с помощью MS Publisher</p> <p>№ 24 Основные приемы работы в PhotoShop</p> <p>№ 25 Трансформация изображения в PhotoShop</p> <p>№ 26 Работа с многослойным изображением в PhotoShop</p> <p>№ 27 Поиск и сохранение Web-страниц. Оформление ссылок найденных Web-страниц в документе MS Word</p> <p>№ 28 Передача файлов с одного компьютера на другой с применением FTP-клиентов</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучить правила установки пароля для приложений MS Office, снятие пароля</p> <p>Изучить форматы графических файлов и приемы работы в графическом редакторе Paint</p> <p>Подготовка материала к презентации по индивидуальной теме</p> <p>Изучение документооборота в архивном деле.</p> <p>Проектирование базы данных учета архивных документов.</p> <p>Освоение основных принципов работы в сети Интернет с помощью Microsoft Internet Explorer. Поиск информации в сети.</p>	21	
	<p>Тема 1.3.</p> <p>Специализированное прикладное программное обеспечение</p> <p>Содержание учебного материала..</p>	2	
	<p>1. Справочно-правовые информационные системы. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений. Геоинформационные системы.</p>		2
	<p>Лабораторная работа</p> <p>№ 29 Поиск документов в СПС КонсультантПлюс</p> <p>№ 30 Поиск информации в геоинформационной системе.</p>	4	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Подготовка доклада на тему: «История развития и современное состояние рынка справочно-правовых систем в России».</p>	6	

	Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в справочно-правовых информационных системах. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС		
		Всего:	99

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально -техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие Лаборатории технических средств управления, систем электронного документооборота, документоведения;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- комплект учебно-методической документации.
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению лабораторных работ
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- мультимедийные презентации:

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (интерактивная доска), мультимедиапроектор, экран, принтер, сканер, плакаты, планшеты, персональные компьютеры с необходимым программным обеспечением (операционная система MS Windows XP).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

- 1.. Волыгина Н.В. Офис-менеджер: Учебное пособие. М.: Дашкова и К. 2018 г. 452 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

Дополнительная литература:

2. Немцова Т.И. Базовая информатика.М.: КноРус. 2017г. 368 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

3.3 Активные и интерактивные формы проведения занятий

Тема занятий	Формы проведения занятий
Раздел 1. Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности	
Тема 1.1. Информационные технологии и системы. Автоматизированные рабочие места.	Мультимедиа-презентация. Лекция-беседа.
Тема 1.2. Программное обеспечение информационных технологий	Мультимедиа-презентация. Тематическая дискуссия. Лабораторные работы по подготовке документов с применением прикладного программного обеспечения общего назначения.
Тема 1.3. Специализированное прикладное программное обеспечение.	Мультимедиа-презентация. Лекция-беседа. Выступление студентов с докладами Лабораторные работы по поиску информации с использованием специализированного программного обеспечения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться пакетами прикладных программ в зависимости от сферы деятельности; - использовать информационные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле; - применять экспертные системы и системы поддержки принятия решений в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы развития информационных технологий; - виды автоматизированных информационных технологий; - локальные и отраслевые сети АРМ (автоматизированное рабочее место); - прикладное программное обеспечение; - технологии обработки текстовой и гипертекстовой информации; - назначение и области применения текстовых процессоров и электронных таблиц; - назначение и области применения графических редакторов; - основные технологии обработки мультимедийной информации; - проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности; - экспертные системы и системы поддержки принятия решений 	<p>Наблюдение и оценка выполнения лабораторных работ Анализ и оценка результатов самостоятельной работы обучающихся Контрольная работа № 1. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов Контрольная работа № 2. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания табличных документов Контрольная работа № 3. Комплексная работа с объектами СУБД Access</p> <p>Проведение фронтального опроса, тестирование Оценка результатов тестового контроля, фронтального опроса Анализ и оценка подготовленной информации по предлагаемым тематикам самостоятельной работы, мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения новых знаний каждым обучающимся</p>

Описание шкал оценивания

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных за-	Продemonстрированы основные уме-	Продemonстрированы все основные	Продemonстрированы все ос-

	дач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	ния. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	новые умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий