

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

/Е.Ю. Валькова/
2020 г

/Е.Ю. Валькова/
20 21 г

/Е.Ю. Валькова/
20 22 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 №975 (зарегистр. в Минюсте России 20.08.2014 №33682).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчик (и):

Николаева Елена Александровна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

Согласовано (работодатели):

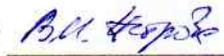
А.Х. Нигмадзянова, директор ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Медведевском районе»

Рецензенты:

1. Петрова В.Н., преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа»
2. Протасова С.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

Рекомендована:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа», протокол № 1 от 31.08.2020, председатель ПЦК  / В.Н. Петрова

Протокол № 1 от 30.08.2021, председатель ПЦК  / 

Протокол № 1 от 30.08.2022, председатель ПЦК  / 

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для самостоятельного изучения студентами в рамках дистанционного, заочного обучения, дополнительного образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в число общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла

1.3. Результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен:

уметь:

У 1. использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

У 2. обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных;

знать:

З 1. классификацию информационных систем;

З 2. виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;

З 3. методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

обладать общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

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

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

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 3.2. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.3. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.4. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 3.5. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ПК 3.7. Выполнять работы по организации использованию архивных дел

(документов)

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 156 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 104 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 52 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	156
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
практические занятия	104
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
5 семестр				
Раздел 1 Методы и средства информационных технологий				
Тема 1.1 Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники	Практические занятия		2	
	1.	Состав ПК и основные характеристики устройств. Подбор конфигурации персонального компьютера в зависимости от его назначения.	2	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК2.2
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить краткий конспект: - характеристики основных видов компьютерной техники; - основы техники безопасности при работе с вычислительной техникой		3	
Тема 1.2 Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Практические занятия		6	
	2.	Классификация программного обеспечения. Организация размещения, хранения, обработки, поиска и передачи информации.	2	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК2.2
	3.	Файловая система. Настройка пользовательского интерфейса Windows Стандартные программы.	2	
	4.	Средства администрирования. Восстановление системы, дефрагментация дисков.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить краткий конспект: -классификация компьютерных программ; -основные направления использования информационных технологий в производстве; -классификация АСУ, АСУП.		3	
Раздел 2 Обработка текстовых документов				
Тема 2.1.	Практические занятия		30	

Методика работы в текстовом редакторе	5.	Компьютерная обработка распорядительной документации	2	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК1.5-1.7, 1.9-1.10, 3.1-3.7	
	6.	Редактирование текста электронного документа	2		
	7.	Компьютерная обработка распорядительной документации	2		
	8.	Компьютерная обработка организационной документации	2		
	9.	Компьютерная обработка информационно-справочной документации	2		
	10.	Компьютерная обработка документов по личному составу	2		
	11.	Компьютерная обработка организационной документации	2		
	12.	Оформление приказов	2		
	13.	Оформление актов	2		
	14.	Оформление писем	2		
	15.	Оформление справок	2		
	16.	Оформление протоколов	2		
	17.	Оформление докладной записки	2		
	18.	Оформление распоряжений	2		
	19.	Оформление телефонограммы и телефонограммы	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:				15
	Конспект краткий: «Тестовые редакторы. Текстовый редактор Word»				3
	Конспект краткий: MS Word. Работа с таблицами и изображениями.				3
	Конспект краткий: MS Word. Многоуровневые списки.				3
Конспект краткий: MS Word. Формулы, колонтитулы.			3		
Конспект краткий: Реквизиты документов			3		
Раздел 3 Обработка электронных таблиц					
Тема 3.1. Методика работы с электронными таблицами	Практические занятия		10		
	20.	Сводные таблицы.	2	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК2.3,2.7	
	21.	Создание табелей.	2		
	22.	Форматирование таблиц	2		
	23.	Построение графиков	2		

	24.	Построение диаграмм	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Краткий конспект: Табличный редактор Excel. Основы работы.		3	
Раздел 4 Мультимедийные документы				
Тема 4.1. Методика работы с презентациями Microsoft PowerPoint	Практические занятия		8	
	25.	Создание презентации	2	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК1.2
	26.	Создание презентации	2	
	27.	Создание презентации	2	
	28.	Создание презентации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Краткий конспект: мультимедийные документы		3	
Раздел 5 Справочно-информационные системы				
Тема 5.1. Характеристика справочно-информационных систем	Практические занятия		6	
	29.	Справочно-правовая система Консультант Плюс. Интерфейс и возможности.	2	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК1.5,3.5
	30.	Справочно-правовая система Консультант Плюс. Поиск документов в правовом навигаторе.	2	
	31.	Справочно-правовая система Консультант Плюс. Поиск документов по реквизитам.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект темы: справочно-информационных систем		3	
Раздел 6 Персональный информационный менеджер				
Тема 6.1. Методика работы с информационным менеджером	Практические занятия		8	
	32.	Работа с почтовым клиентом	2	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК1.5, 2.3
	33.	Работа с почтовым клиентом	2	
	34.	Работа с информационным менеджером	2	
	35.	Работа с информационным менеджером	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
	Краткий конспект темы: Основы работы с почтой в Outlook		3	
Краткий конспект темы: Работа с адресной книгой в Outlook		3		
Раздел 7 Информационная безопасность				

Тема 7.1. Основы информационной компьютерной безопасности	Практические занятия		6	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК2.2
	36.	Защита жесткого диска. Создание аварийного загрузочного диска. Резервное копирование данных. Установка паролей на документ.	2	
	37.	Создание учетных записей пользователей	2	
	38.	Организация безопасной работы с компьютерной техникой	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Краткий конспект темы: Способы защиты информации: физические, законодательные, управление доступом, криптографическая защита	3	
Раздел 8 Архивирование информации				
Тема 8.1. Архивы	Практические занятия		4	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК2.2
	39.	Работа с архиватором 7-Zip. Способы создание непрерывного архива.	2	
	40.	Способы создание и работа с самораспаковываемыми архивами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Краткий конспект: Архиваторы. Защита информации. Антивирусы		3	
Раздел 9 Сканирование документов				
Тема 9.1. Сканирование документов	Практические занятия		4	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК2.2
	41.	Сканирование документов	2	
	42.	Распознавание документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Краткий конспект: сканирование и распознавание документов		3	
Раздел 10 Средства автоматизации документов				
Тема 10.1. Электронный документооборот	Практические занятия		18	У1-2, 31-3, ОК1-9, ПК1.5- 1.7, 1.9-1.10, 3.1-3.7
	43.	Работа в специализированных программах	2	
	44.	Работа в специализированных программах	2	
	45.	Работа в специализированных программах	2	
	46.	Работа в специализированных программах	2	
	47.	Работа в специализированных программах	2	
	48.	Работа в специализированных программах	2	

	49.	Работа в специализированных программах	2	
	50.	Работа в специализированных программах	2	
	51.	Работа в специализированных программах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		7	
	-Краткий конспект: Понятие, классификация, общая характеристика. АРМ. Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности).		3	
	-Краткий конспект: Определение требований и функций АРМ к специалистам. Требования к техническому обеспечению АРМ.		3	
	-Краткий конспект: Требования к программному обеспечению АРМ.		1	
	52.	Комплексный дифференцированный зачет	2	
	Итого		156	

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории информатики и компьютерной обработки документов, лаборатории систем электронного документооборота.

Оборудование учебных лабораторий:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
4. Компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
5. Вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий;
- 6 Сейф для хранения ноутбуков;
7. Шкаф для хранения учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

1. Интерактивный комплекс;
2. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
3. Лазерный принтер;
4. Устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники.

Программное обеспечение (лицензионное): ОС Linux, LibreOffice, The Bat, 7Zip

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Цветкова М.С. Информатика: учебник для СПО. – М.: Академия, 2020. – 352 с.
2. Информатика: Уч. пособие для средних специальных учебных заведений. Серия «Учебники, учебные пособия». // Под ред. П.П. Беленького. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.
3. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.
4. Немцова Т.И. и др. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014.

5. Провалов В.С. Информационные технологии управления: учеб. Пособие. – М.: Флинта, 2008. – 376 с.
6. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-11333-2. — URL:<https://book.ru/book/948626> (дата обращения: 02.02.2023). — Текст : электронный.
7. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-09535-5. — URL:<https://book.ru/book/943183> (дата обращения: 02.02.2023). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

8. Информационные системы и модели. Элективный курс: Учебное пособие/ И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011. – 87 с.: ил.
9. Могилев А.В., Пак Н.И., Хеннер Е.К. Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов педагогических вузов / Под ред. Е.К. Хеннера. – М.: Академия, 2010.
10. Яковлева Т.А. Технология компьютерного моделирования / Информатика и образование. 2009.
11. Лабораторный практикум по информатике: Учеб. пособие для вузов/В. С. Микшина, Г.А. Еремеева, Н.Б. Назина и др.; Под ред. В.А. Острейковского. – 2-е изд., стер. – М.: Высш. шк., 2011. – 376 с.: ил.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, путем устного и письменного опросов (в том числе тестирования), а также при проведении дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;• обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• классификацию информационных систем;• виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;• методы и приемы обеспечения информационной безопасности. <p>обладать общими компетенциями:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.2. Текущий контроль в форме:<ul style="list-style-type: none">- защиты практических занятий;- тестирования;- домашней работы;- подготовка информационных сообщений- конспектирование тем3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Лист регистрации изменений
 к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности
 основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
 образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Номер изменения	Номер измененного раздела (подраздела)	Краткое описание изменения	Дата и номер протокола заседания ПЦК	Дата вступления в силу изменения
1.	Раздел 3. Условия реализации программы учебной дисциплины	Внесение в список основной учебной литературы учебного издания: 1. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-11333-2. — URL: https://book.ru/book/948626 (дата обращения: 02.02.2023). — Текст : электронный. 2. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-09535-5. — URL: https://book.ru/book/943183 (дата обращения: 02.02.2023). — Текст : электронный.	Протокол №6 от 19.01.2023г.	19.01.2023

РЕЦЕНЗИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»
Специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана преподавателем ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» Николаевой Е.А. для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

Программа содержит: паспорт программы учебной дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины, и список литературы.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; отражена взаимосвязь между элементами структуры.

Тематическое планирование соответствует содержанию программы. Четко выражена последовательность, системность, сочетание действий по творческому развитию личности каждого студента и созданию необходимых условий для развития всей группы.

В тематическом планировании указано количество учебных часов, которое отводится на изучение материала и на внеаудиторную самостоятельную работу.

Информационное обеспечение обучения представлено в программе перечнем рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», разработанная Николаевой Е.А., заслуживает высокой оценки и может быть рекомендована для использования в учебном процессе учреждений профессионального образования.

РЕЦЕНЗЕНТ

 Петрова В.Н., преподаватель высшей категории, председатель предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа»



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», входящая в общепрофессиональный учебный цикл в структуре основной профессиональной образовательной программы, разработана преподавателем ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» Николаевой Еленой Александровной для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задачи обучения направлены на развитие интеллектуальных способностей обучающихся, повышение информационной культуры, формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы.

Данная программа содержит: паспорт программы учебной дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины и список литературы.

В программе прописаны область применения данной программы, место учебной дисциплины в структуре ОПОП, количество часов с разбивкой на максимальную учебную нагрузку, обязательную аудиторную нагрузку и внеаудиторную (самостоятельную) работу студентов.

Программа составлена на основе дидактических принципов: последовательности в изложении материала; целостности и структурности; четко прослеживается взаимосвязь между элементами структуры программы.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», разработанная Николаевой Еленой Александровной, может быть рекомендована для использования в учебном процессе учреждений профессионального образования.

РЕЦЕНЗЕНТ

Протасова Светлана Геннадьевна, преподаватель высшей
категории ГБПОУ Республики Марий Эл, ЮОТК

Подпись: _____

