

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
« 5 » июня 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
МДК.03.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управление и архивоведение

Александровск-Сахалинский
2015

Учебно-методические материалы по **МДК.03.01.Информационные технологии в ДОУ и архивном деле** разработаны на основе программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) (приказ Минобрнауки РФ от «11»августа 2014 г. № 975) по специальности 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программы МДК.03.01.Информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ А.Н.Сазонова

Рассмотрен на заседании ЦК естественно-математических и технических дисциплин

Протокол № 9 от 16.05 2015 г.

Председатель Сазонова А.Н.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов по МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

1. Нормативно-правовое обеспечение:.....	4
2. Структура и содержание	5
2.1.Объём дисциплины и виды учебной деятельности.....	5
2.2.Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения	6
2.3.Тематический план (очное и заочное обучение).....	6
3. Перечень практических (семинарских) занятий.....	7
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	8.
Список литературы	9
Лист регистрации изменений.....	9

1. Нормативно-правовое обеспечение МДК.03.01«Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»

МДК.03.01. Информационные технологии в ДОУ и архивном деле относится к профессиональному модулю «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов (ОП.03.)

Цель курса – приобщение студентов к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности. Также комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике. Ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умение адекватно и в соответствии ситуации оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи курса:

- сформировать у студентов системное представление о теории организации информационной деятельности;
- дать знание об истории механизации и автоматизации архивного дела;
- определиться с нормативными основами информатизации в архивном деле;
- представить современный российский и зарубежный опыт применения информационных технологий в документационном обеспечении управления в архивном деле;
- дать представление о проблемах в сфере документационного обеспечения управления в архивном деле.

Изучение МДК.03.01«Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения 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, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

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

Профессиональные компетенции

ПК 3.1. Осуществлять работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению составов документов и упорядочению информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В результате освоения МДК.03.01. Информационные технологии в ДОУ и архивном деле обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДООУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
- перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

2. Структура и содержание МДК.03.01. Информационные технологии в ДООУ и архивном деле

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по формам обучения	
	Очная форма	Заочная форма
№ семестра	6сем	
Максимальная учебная нагрузка	81	
Обязательная аудиторная нагрузка	57	
Теоретическое обучение	16	
Практические занятия	41	
Самостоятельная работа	24	
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)	6 сем – итоговая контрольная работа	
Виды промежуточного контроля	6 сем – итоговая контрольная работа	

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	6 семестр
Количество недель	19	19
Нагрузка в неделю	3	3
Максимальная учебная нагрузка	81	81
Обязательная аудиторная нагрузка	57	57
Теоретическое обучение	16	16
Практические занятия	41	41
Самостоятельная работа	24	24
Текущий контроль	6 сем – итоговая контрольная работа	
Виды промежуточного контроля	6 сем – итоговая контрольная работа	

Тематический план МДК.03.01. Информационные технологии в ДООУ и архивном деле

очное обучение

Семестр	Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
6 сем	Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса	4	4	2	2	
	Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основная и дополнительная литература.	2	2	2		
	Тема 1.2. Основополагающие термины и понятия	4	2		2	2
	Раздел 2. Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела	8	4	2	2	4
	Тема 2.1. Автоматизация работы с документами как неотъемлемая часть автоматизации управленческих процессов.	4	2	2		2
	Тема 2.2. Этапы автоматизации ДОУ и архивного дела	4	2		2	2
	Раздел 3. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами	40	30		30	10
	Тема 3.1. Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов.	4	2		2	2
	Тема 3.2. Современные универсальные пакеты офисных программ.	4	2		2	2
	Тема 3.3. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.	6	4		4	2
	3.3.1. Создание комплексных документов в MSWord.	4	4		4	
	3.3.2. Создание документов с использованием гипертекстовой разметки	4	2		2	2
	Тема 3.4. Программные средства подготовки табличных документов	4	4		4	
	3.4.1. Создание табличных форм в MSExcel.	2	2		2	
	3.4.2. Заполнение готовых табличных форм	2	2		2	
	Тема 3.5. Программы для создания презентаций	6	4		4	2
	3.5.1. Подготовка доклада с использованием презентации	6	4		4	2
	Тема 3.6. Базы и банки данных как средство хранения и обработки документированной информации	16	14		14	2
	3.6.1. Современные технологии баз данных. Назначение и функции СУБД.	2	2		2	
	3.6.2. Создание баз данных в MSAccess 2007.	2	2		2	
	3.6.3. Создание таблиц и межтабличных связей в базе данных	4	2		2	2
	3.6.4. Создание форм	2	2		2	
	3.6.5. Создание запросов	2	2		2	
	3.6.6. Создание отчетов	2	2		2	
	3.6.7. Контрольная работа	2	2		2	
	Раздел 4. Электронные документы и электронный документооборот	6	4	2	2	2
	Тема 4.1. Специфика электронной документации	2	2	2		
	Тема 4.2. Основные факторы, способствующие распространению автоматизированных технологий в работе с документами.	4	2		2	2
	Раздел 5. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела	4	2	2		2
	Тема 5.1. Законодательные и подзаконные акты, регламентирующие применение информационных технологий, использование электронных документов. Федеральные и отраслевые программы информатизации.	4	2	2		2
	Раздел 6. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела	6	4	2	2	2

Тема 6.1. Отечественные разработки: программы автоматизации отдельных делопроизводственных процедур; системы электронного документооборота	2	2	2		
Тема 6.2. Русифицированные версии западных программных продуктов.	4	2		2	2
Раздел 7. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах	11	7	4	3	4
Тема 7.1. Опыт служб ДОУ государственных и негосударственных организаций в области автоматизации своей деятельности.	4	2	2		2
Тема 7.2. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела	4	2	2		2
Тема 7.3. Итоговая контрольная работа	2	2		2	
Тема 7.4. Современные тенденции развития программного обеспечения в области управления документами и их архивного хранения.	1	1		1	
Итого	81	57	16	41	24

3. Перечень практических занятий по МДК.03.01. Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса

Тема 1.2. Основополагающие термины и понятия

Практическое занятие 1. Основополагающие термины и понятия.

Раздел 2. Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела

Тема 2.2. Этапы автоматизации ДОУ и архивного дела.

Практическое занятие 2. Этапы автоматизации ДОУ и архивного дела.

Раздел 3. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами

Тема 3.1. Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов.

Практическое занятие 3. Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов.

Тема 3.2. Современные универсальные пакеты офисных программ.

Практическое занятие 4. Современные универсальные пакеты офисных программ.

Тема 3.3. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.

Практическое занятие 5, 6. Создание комплексных документов в MSWord.

Практическое занятие 7. Создание документов с использованием гипертекстовой разметки.

Тема 3.4. Программные средства подготовки табличных документов.

Практическое занятие 7. Создание табличных форм в MSExcel.

Практическое занятие 8. Заполнение готовых табличных форм.

Тема 3.5. Программы для создания презентаций.

Практическое занятие 9, 10. Подготовка доклада с использованием презентации.

Тема 3.6. Базы и банки данных как средство хранения и обработки документированной информации.

Практическое занятие 11. Современные технологии баз данных. Назначение и функции СУБД.

Практическое занятие 12. Создание баз данных в MSAccess 2007.

Практическое занятие 13. Создание таблиц и межтабличных связей в базе данных.

Практическое занятие 14. Создание форм.

Практическое занятие 15. Создание запросов.

Практическое занятие 16. Создание отчетов.

Практическое занятие 17. Контрольная работа.

Раздел 4. Электронные документы и электронный документооборот.

Тема 4.2. Основные факторы, способствующие распространению автоматизированных технологий в работе с документами.

Практическое занятие 18. Основные факторы, способствующие распространению автоматизированных технологий в работе с документами.

Раздел 6. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела

Тема 6.2. Русифицированные версии западных программных продуктов.

Практическое занятие 19. Русифицированные версии западных программных продуктов.

Раздел 7. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах.

Тема 7.3. Итоговая контрольная работа

Практическое занятие 20. Итоговая контрольная работа.

Тема 7.4. Современные тенденции развития программного обеспечения в области управления документами и их архивного хранения.

Практическое занятие 20. Современные тенденции развития программного обеспечения в области управления документами и их архивного хранения.

4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел 2. Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела

Тема 2.1. Автоматизация работы с документами как неотъемлемая часть автоматизации управленческих процессов.

- Выписать различные подходы к понятию информации
- Составить схему по восприятию информации, передачи информации.
- Подготовить кроссворд по устройствам ПК.

Тема 2.2. Этапы автоматизации ДОУ и архивного дела

- Выписать из ФЗ «Об электронной подписи» понятия:
- Составить таблицу по достоинствам и недостаткам электронной подписи.

Тема 1.4. Состав и структура информационных систем

- Составить схему: структура информационной системы как совокупность обеспечивающих подсистем.
- Тема 1.6. Процессы в информационных системах
- Описать процессы, происходящие в ИС.
- Тема 1.7. Показатели эффективности ИС
- Работа с конспектом лекций, составление опорного конспекта по теме 1.7.
 - Составить схему: мировые информационные ресурсы

Раздел 2. Экспертные системы

Тема 2.2. Информационные технологии экспертных систем

- Подобрать материал по использованию экспертных систем.
- Составление словаря по теме.

Раздел 3. Информационные системы управления

Тема 3.4. Системы поддержки принятия решений.

- Составление терминологического словаря по разделу 3.

Раздел 4. Автоматизированная обработка документов

Тема 4.2. Работа с текстовыми документами

- Создать для себя Резюме пользуясь встроенными шаблонами.
- Оформить календарь на текущий год.
- Оформить поздравление к празднику.

Тема 4.4. Создание, редактирование и форматирование таблиц в процессоре Excel

- Создание профессиональных документов в Excel

Тема 4.5. Системы управления базами данных MSAccess

- Создать базу данных для своей группы

Тема 4.6. Технологии создания презентаций MS PowerPoint

- Создать презентацию по теме «Рабочее место секретаря»

Раздел 5. Телекоммуникационные средства для поиска, обмена и рассылки информации в сетях

- Используя материалы Интернет написать эссе по теме «Моя будущая профессия»
- Найти в Интернет материалы по теме «Деловые качества секретаря, менеджера по кадрам»

Список литературы

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. М.: Издательский центр «Академия», 2004. 208 с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2006. 384 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2004. 256 с.
4. Орлов А.И. Теория принятия решений Учебное пособие. М.: Издательство «Март», 2004. 656 с.
5. Пещерская Н.Н., Козлов Н.В. Правильно оформляем документы на компьютере. СПб.: Наука и техника,

2007. 224 с.

6. Советов Б.Я., Цехановский В.В. Информационные технологии. М.: Высшая школа, 2003. 263 с.
7. Федорова Г.Н. Информационные системы. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 208 с.
8. Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И. Пакеты прикладных программ. Издательский центр «Академия», 2004. 352 с.

Приложение к УММ

- Рабочая программа МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- Конспекты лекций;
- Комплект контрольно-оценочных средств по МДК с приложением;
- Дидактические материалы – наглядные пособия, карточки, схемы, таблицы;
- Учебно-методические материалы – методические пособия, рекомендации, разработки, указания по дисциплине (МДК), разделу, теме, творческому заданию, проекту, исследованию для студентов очной и заочной форм обучения;
- Учебники, словари и т.д. по дисциплине (в электронном виде);
- Презентации лекционного курса (в электронном виде);
- Презентацию лекционного курса (в электронном виде);

Лист регистрации изменений, внесенных в УММ
(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			