

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
М/ДК. 03.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Александровск-Сахалинский
2014

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

Разработчик:

Сазонова А.Н., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК естественно-математических и технических дисциплин

Протокол № 1 от 16.09 2014г.

Председатель _____ Сазонова А.Н.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.03.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (вариативная часть).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов (МДК.03.01)**.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения:

В результате изучения профессионального модуля 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 документационного обеспечения управления (далее -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 сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ 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, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций**:

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**:

ПК 3.1. Осуществлять информационную 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 состава документов и 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 81 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 57 часов;
- теоретическое обучение – 16 часов;
- практические занятия – 41 час;
- самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
1	2
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
практические занятия	39
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе	
<i>Домашняя работа</i>	24
<i>Итоговая аттестация в форме контрольной работы</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студента		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса				
Тема 1.1.Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса, литература	Содержание учебного материала		6	
	1	Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса, литература	2	2
	Практическое занятие			
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающегося			
Тема 1.2. Основополагающие термины и понятия	Содержание учебного материала			
	1			2
	Практическое занятие			
	Основополагающие термины и понятия		2	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа студента: Компьютеризация и информатизация ДООУ		2	
Раздел 2. Основные этапы в истории автоматизации ДООУ и архивного дела				
Тема 2.1. Автоматизация работы с документами как неотъемлемая часть автоматизации управленческих процессов.	Содержание учебного материала		2	
	1	Автоматизация работы с документами как неотъемлемая часть автоматизации управленческих процессов.		
	Практическое занятие			
	Контрольная работа			2
	Самостоятельная работа студента: Комплексная автоматизация всех этапов документооборота и архивного хранения документов		2	
	Содержание учебного материала			
	Практическое занятие			
Тема 2.2. Этапы автоматизации ДООУ и архивного дела	Этапы автоматизации ДООУ и архивного дела		2	2
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа студента:			
			2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студента	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 3. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами			
Тема 3.1. Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов.	Содержание учебного материала		2
	Практическое занятие		
	Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов.	2	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа студента: Характеристики текстовых редакторов	2	
Тема 3.2. Современные универсальные пакеты офисных программ.	Содержание учебного материала		3
	Практическое занятие		
	Современные универсальные пакеты офисных программ.	2	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа студента: Таблица возможностей современных универсальных пакетов офисных программ	2	
Тема 3.3. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.	Содержание учебного материала		3
	Практические занятия		
	Создание комплексных документов в MSWord.	4	
	Создание документов с использованием гипертекстовой разметки.		
	Контрольная работа		
Тема 3.4. Программные средства подготовки табличных документов	Самостоятельная работа обучающихся Составить сравнительную характеристику MSOffice и пакета OpenOffice	2	
	Содержание учебного материала		2
	Практические занятия		
	Создание табличных форм в MSExcel. Заполнение готовых табличных форм.	4	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студента		Объем часов	Уровень освоения
1		2		3	4
Тема 3.5. Программы для создания презентаций		Содержание учебного материала			3
		Практические занятия		4	
		Подготовка доклада с использованием презентации			
		Контрольная работа			
		Самостоятельная работа обучающихся			
		Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений	2		
		Содержание учебного материала			2
		Практические занятия			
Тема 3.6. Базы и банки данных как средство хранения и обработки документированной информации		Современные технологии баз данных. Назначение и функции СУБД.			
		Создание баз данных в MS Access 2007.	12		
		Создание таблиц и межтабличных связей в базе данных			
		Создание форм			
		Создание запросов			
		Создание отчетов			
		Контрольная работа	2		
		Базы данных			
		Самостоятельная работа обучающихся			
		Современные технологии баз данных	2		
		Раздел 4. Электронные документы и электронный документооборот	4		
		Содержание учебного материала	2		2
Тема 4.1. Специфика электронной документации		1 Специфика электронной документации			
		Практические занятия			
		Контрольная работа			
		Самостоятельная работа обучающихся	2		
		Содержание учебного материала			2
		Практические занятия			
		Основные факторы, способствующие распространению автоматизированных технологий в работе с документами.	2		
		Контрольная работа			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студента	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся Актуальные проблемы использования и архивного хранения электронных документов.	2	
Раздел 5. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОО и архивного дела			
Тема 5.1. Законодательные и подзаконные акты, регламентирующие применение информационных технологий, использование электронных документов. Федеральные и отраслевые программы информатизации.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Законодательные и подзаконные акты, регламентирующие применение информационных технологий, использование электронных документов.		
	Практические занятия		
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся Международный и отечественный опыт стандартизации работы с электронными документами, автоматизированными системами электронного документооборота	2	
Раздел 6. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОО и архивного дела			
Тема 6.1. Отечественные разработки: программы автоматизации отдельных этапов производственных процедур; системы электронного документооборота	Содержание учебного материала	4	
	1 Отечественные разработки: программы автоматизации отдельных этапов производственных процедур; системы электронного документооборота	2	2
	Практические занятия		
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся Содержание учебного материала		2
Тема 6.2. Русифицированные версии западных программных продуктов.	Практические занятия	2	
	Русифицированные версии западных программных продуктов.		
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся Программы автоматизации работы архивов организаций и государственных архивов	2	
Раздел 7. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах			
Тема 7.1. Опыт служб ДОО	Содержание учебного материала	7	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студента		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
государственных и негосударственных организаций в области автоматизации своей деятельности.	1	Опыт служб ДОО государственных и негосударственных организаций в области автоматизации своей деятельности.		
		Практические занятия		
		Контрольная работа		
		Самостоятельная работа обучающихся		
		Система электронного документооборота как элемент единой ИТ-инфраструктуры организации.	2	
Тема 7.2. Перспективные направления информатизации ДОО и архивного дела		Содержание учебного материала	2	2
	1	Перспективные направления информатизации ДОО и архивного дела		
		Практические занятия		
		Контрольная работа		
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 7.3. Итоговая контрольная работа		Понятие о CASE-технологиях		
		Содержание учебного материала		3
		Практические занятия		
		Контрольная работа	2	
		Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7.4. Современные тенденции развития программного обеспечения в области управления документами и их архивного хранения.		Содержание учебного материала		2
		Практические занятия		
		Современные тенденции развития программного обеспечения в области управления документами и их архивного хранения.	1	
		Контрольная работа		
		Самостоятельная работа обучающихся		
	Итоговый зачет	2		
	Всего (аудиторных):		57	

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 учебной дисциплины требует наличия: учебного кабинета «Информатики и ИКТ».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (РМУ);
- рабочее место преподавателя (РМП).

Технические средства обучения:

1. Мультимедиа проектор.
2. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.
3. Сканер.
4. Лазерный принтер.
5. Устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники.

В процессе изучения дисциплины используется программное обеспечение в соответствии с содержанием дисциплины:

- операционные системы семейства Windows (Windows XP, Windows 7, Windows Vista);
- база данных MS Access программного пакета Microsoft Office;
- Интернет-браузеры Internet Explorer, Firefox и поисковые системы Yandex, Google, Yahoo.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. М.: Издательский центр «Академия», 2004. 208 с.
2. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Современные информационные технологии. М.: ФОРУМ, 2013. 512 с.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2013. 384 с.
4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2013. 256 с.
5. Михеева Е.В. Практикум по информатике. М.: Издательский центр «Академия», 2014. 192 с.
6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютерное делопроизводство. М.: Издательский центр «Академия», 2012. 288 с.
7. Федорова Г.Н. Информационные системы: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 208 с.
8. Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И. Пакеты прикладных программ. Издательский центр «Академия», 2004. 352 с.

Дополнительная:

1. Пещерская Н.Н., Козлов Н.В. Правильно оформляем документы на компьютере. СПб.: Наука и техника, 2007. 224 с.
2. Советов Б.Я., Цехановский В.В. Информационные технологии. М.: Высшая школа, 2009. 263 с.
3. Юферева О.Д. Экономико-математические методы и модели. Сборник задач. Минск.: БГЭУ, 2002. 103 с.

4. Черников С.В., Шуляева Н.Г., Попов Ю.Г. Работа на компьютере. Визуальный курс + Видеокурс. М.: Издательство Триумф, 2008. 336 с. CD-ROM.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 // Российская газета [Электронный ресурс] / «Российская газета». Электрон. дан. М., 1998–2007. Режим доступа: http://www.rg.ru/oficial/doc/federal_zak/1-fz.shtm.

2. Архивы России, режим доступа –www.rusarchives.ru;

3. Консалтинговая группа Термика; раздел: Делопроизводство и электронный документооборот», режим доступа <http://www.termika.ru>;

4. Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, режим доступа -www.vniidad.ru;

5. Кодекс: законодательство, консультации, комментарии, судебная практика, режим доступа –www.kodeks.net.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
знать: • классификацию информационных технологий; • виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения; • методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Тестирование Практическая работа Контрольная работа
уметь: • использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных технологиях; • обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных.	Тестирование Практическая работа Контрольная работа