

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ
– филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

**МДК. 01.08 «Информационные и телекоммуникационные технологии в
документационном обеспечении управления и архивном деле»**
название программы модуля

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01. " Документационное обеспечение управления и архивоведение"
код, наименование специальности

Форма обучения
очная

Обнинск, 2022

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.08 **«Информационные и телекоммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности . 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Ковнацкая Зоя Владимировна

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям) и дисциплин, связанных с информационными технологиями.

Протокол № от « » 2024 г.

Председатель ПЦК

_____ А.Ю.Мамонов

« » 2022 г.

Составитель программы

_____ (З.В.Ковнацкая)

«25» марта 2022 г

Содержание

	стр.
1. Паспорт программы	4
2. Результаты освоения рабочей программы	5
3. Структура и содержание рабочей программы	6
4. Условия реализации рабочей программы	8
5. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы	10
6. Перечень оценочных средств	15
7. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины	16
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	16

1. Паспорт рабочей программы по дисциплине " Информационные и телекоммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле "

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. "Документационное обеспечение управления и архивоведение", входит в профессиональный модуль ПМ. 01 как междисциплинарный курс МДК. 01.08 и предусматривает освоение студентами следующих профессиональных компетенций:

1. Знать прикладное программное обеспечение для работы в локальных и отраслевых сетях;
2. Знать проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;
3. Знать современное состояние и перспективы развития информационных и коммуникационных технологий;
4. Уметь использовать поисковые системы локальные и отраслевые для подготовки данных к принятию решений;
5. Уметь использовать коммуникационные связи для обмена информацией в локальных и отраслевых сетях.

1.2. Цели и задачи программы - требования к результатам освоения

В результате освоения рабочей программы по дисциплине " «Информационные и телекоммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» обучающийся должен

получить практический опыт:

- работы с электронной почтой;
- работы с программами обмена информацией по локальным сетям;
- использования электронных справочных и поисковых систем

уметь:

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

знать:

- правила информационной безопасности при работе в компьютерных сетях;
- требования по защите информации от вирусных атак;
- типовые информационные технологии, применяемые на предприятиях.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение дисциплины:

Всего по учебному плану - 42 часа, в том числе: практических занятий - 42 часа,

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения рабочей программы по дисциплине является овладение обучающимися следующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, в том числе осуществлять рассылку приглашений, регистрацию участников, подготовку информационных документов
ПК 2.5	. Вести работу в системах электронного документооборота
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.
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.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Тематический план дисциплины и виды учебной работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
	Введение. Место и роль информационных технологий в документационном обеспечении	2	2				
ПК 1.2	Раздел 1. Средства коммуникаций и обмена информацией	18	18	18			
ПК 2.5, ПК 3.1	Раздел 2. Информационные системы	22	22	22			
	Всего:	42	42	40	*		-

3.2.Содержание дисциплины «Информационные и телекоммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	. Место и роль информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	2	
Раздел 1. Средства коммуникаций и обмена информацией		12	
Тема 1.1. Программные и технические средства для обмена служебными сообщениями	Назначение и свойства факсимильной и Internet связи Практическая работа №1. Знакомство с устройством факс-аппарата. Прием – передача сообщений Основные настройки в факс-аппаратах	2	2
	Практическая работа №2 Средства Internet и социальные сети	4	
Тема 1.2. Применение почтовых служб для обмена сообщениями	Назначение и особенности почтовых служб различных провайдеров Практическая работа №3. Почтовая программа Outlook Express. Знакомство с интерфейсом.	2	2
	Практическая работа №4. Прием и передача сообщений.	2	
	Практическая работа №5. Применение программы Outlook Express как делового планировщика.	2	
Раздел 2. Информационные системы управления предприятием		24	
Тема 2.1. Классификация и структура информационных систем	Практическая работа №6. Знакомство со структурами информационных систем и применяемой терминологией	2	2
Тема 2.2. Основные информационные системы предприятия	Практическая работа №7. Пример информационной системы на условном предприятии. (Презентация по теме)	4	
	Практическая работа №8. Автоматизированное рабочее место элемент информационной системы	4	
Тема 2.3. Справочные правовые информационные системы	Практическая работа №9. Структура и интерфейс системы "Консультант Плюс"	2	

	Практическая работа №10. Техника поиска информации в системе «Консультант Плюс»	2	2
	Практическая работа №11. Знакомство с автоматизированной системой «Архив». Создание локальных архивов на рабочем месте	4	2
	Практическая работа №12. Использование информационного и программного обеспечений на рабочем месте . Итоговая аттестация - зачет	4	2
		4	

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа реализуется в компьютерном классе

Оборудование компьютерного класса:

- персональный компьютер- 23 места;
- принтер –3 шт;
- копировальные аппараты – 2 шт;
- сканеры – 3 шт;
- факсимильные аппараты - 3 шт;
- видеопроектор;
- программы работы со сканерами.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Информационные технологии в менеджменте (управлении) Учебник и практикум/Под ред. Ю.Д. Романовой. – М Юрайт, 2020. - 411 с

б) дополнительная учебная литература:

1. Электронные материалы к практическим работам
2. Инструкции по выполнению практических работ

4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
http://ibooks.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) iBooks.Ru. Учебники и учебные пособия для университетов	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
http://e.lanbook.com	Электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе издательства «Лань»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
http://www.biblio-online.ru	Электронно-	Индивидуальный

	библиотечная система (ЭБС) на платформе издательства «Юрайт»	неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
www.library.mephi.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) НИЯУ МИФИ	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
https://book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе издательства «КноРус»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация компетентного подхода при изучении дисциплины «Информационные и телекоммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» предусматривает широкое использование в учебном процессе различных форм проведения занятий с использованием компьютерного моделирования, электронных учебных изданий, обеспечением доступа каждого обучающегося к электронным материалам, предоставляемым преподавателем.

Учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых предшествует освоению данной дисциплины:

- Информатика;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Технические средства управления в офисе

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, в том числе осуществлять рассылку приглашений, регистрацию участников, подготовку информационных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение пользоваться любой почтовой программой; 2. Умение сделать индивидуальную отправку и рассылку писем; 3. Заполнение адресной книги в программе; 4. Планирование задач и сообщений; 	<p>Защита практических работ. Собеседование</p>
<p>ПК 2.5 Вести работу в системах электронного. документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение найти в информационных системах форму документа и заполнить её 2. Умение создать электронный архив документов 	<p>Защита практических работ. Собеседование</p>

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Использование информационной системы "Кадры" для хранения данных о сотрудниках; 2. Использование справочной системы Консультант Плюс 	<p>Защита практических работ. Собеседование</p>
--	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие следующих общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии (мастер-класс); - участие в профессиональных выставках и конкурсах; - высокие показатели промежуточной аттестации; - анализ ситуации на рынке труда. 	оценка результатов наблюдений педагогов за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы на всех аудиторных занятиях и практиках;
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора принятого решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - ответственность за принятые решения в процессе решения профессиональных задач в рамках выбранной профессии. 	оценка решения проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - оценка выполнения лабораторных работ.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность поиска необходимой информации; - правильность и грамотность использования современных технологий для решения профессиональных задач. 	Качественная оценка общих компетенций проводится по пятибальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>- эффективность и результативность применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности для поиска информации;</p> <p>- решение нетиповых профессиональных задач с использованием различных пакетов прикладных программ и источников информации;</p> <p>- демонстрация результата по поиску профессиональной информации в сети Internet.</p>
<p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности;</p> <p>- использование приемов корректного межличностного общения;</p> <p>- адекватность самооценки деятельности в команде, с клиентами, с руководством.</p>
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>- ответственность за выполненную работу членов команды;</p> <p>- качество выполненных работ.</p>

<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- профессиональное развитие личности; - самообразование; - осознанное планирование повышения личного и квалификационного уровня.</p>
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ инноваций в области выбранной профессии; - осознание современных технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- эффективность и результативность применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности для поиска информации; - решение нетиповых профессиональных задач с использованием различных пакетов прикладных программ и источников информации; - демонстрация результата по поиску профессиональной информации в сети InterNet.</p>
<p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности; - использование приемов корректного межличностного общения; - адекватность самооценки деятельности в команде, с клиентами, с руководством.</p>

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - ответственность за выполненную работу членов команды; - качество выполненных работ.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- профессиональное развитие личности; - самообразование; - осознанное планирование повышения личностного и квалификационного уровня.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области выбранной профессии; - осознание современных технологий в профессиональной деятельности.	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций; - эффективное использование и внедрение профессиональных знаний в воинской службе (для юношей).	

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Защита практических работ	Выполненная по заданию практическая работа	Описание практической работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента	
Практические работы	Запись методических указаний по выполнению практической работы. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Ознакомиться с техническими и программными средствами по теме практической работы, используя различные справочные материалы Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:	
	Раздел 1	Понятия
	.Средства коммуникаций и обмена информацией	Модем, проводная и беспроводная связь. Виды компьютерных сетей. Программные средства обмена в локальных сетях. Запись адресов в сети Internet.
	Раздел 2	Понятия
Информационные системы	Базы данных и информационные системы. Справочные системы. Условия безопасного использования информации.	

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При изучении разделов и тем по дисциплине применяются:

- Off Line система Консультант Плюс"
- Демо- версия системы «Дело» (Электронный документооборот)

Разработчик рабочей программы:

преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Ковнацкая Зоя Владимировна.