

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, 2023**

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по 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 №9 от «04» апреля 2023 г.

Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ А.Ю.Мамонов  
«04» апреля 2023 г.

Составитель программы  
\_\_\_\_\_ (Ковнацкая З.В.)  
«02» апреля 2023 г.

## Содержание

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

# **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
	<b>Введение.</b> Место и роль информационных технологий в документационном обеспечении	2	2				
ПК 1.2	<b>Раздел 1.</b> Средства коммуникаций и обмена информацией	18	18	18			
ПК 2.5, ПК 3.1	<b>Раздел 2.</b> Информационные системы	22	22	22			
	<b>Всего:</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>40</b>	*		-

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
<b>Введение</b>	. Место и роль информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	2	
<b>Раздел 1.</b> Средства коммуникаций и обмена информацией		12	
<b>Тема 1.1.</b> Программные и технические средства для обмена служебными сообщениями	Назначение и свойства факсимильной и Internet связи <b>Практическая работа №1.</b> Знакомство с устройством факс-аппарата. Прием – передача сообщений Основные настройки в факс-аппаратах <b>Практическая работа №2</b> Средства Internet и социальные сети	2 4	2
<b>Тема 1.2.</b> Применение почтовых служб для обмена сообщениями	Назначение и особенности почтовых служб различных провайдеров <b>Практическая работа №3.</b> Почтовая программа Outlook Express. Знакомство с интерфейсом. <b>Практическая работа №4.</b> Прием и передача сообщений. <b>Практическая работа №5.</b> Применение программы Outlook Express как делового планировщика.	2 2 2	2
<b>Раздел 2.</b> Информационные системы управления предприятием		24	
<b>Тема 2.1.</b> Классификация и структура информационных систем	<b>Практическая работа №6.</b> Знакомство со структурами информационных систем и применяемой терминологией	2	2
<b>Тема 2.2.</b> Основные информационные системы предприятия	<b>Практическая работа №7.</b> Пример информационной системы на условном предприятии. (Презентация по теме) <b>Практическая работа №8.</b> Автоматизированное рабочее место элемент информационной системы	4 4	
<b>Тема 2.3.</b> Справочные правовые информационные системы	<b>Практическая работа №9.</b> Структура и интерфейс системы "Консультант Плюс"	2	

	<b>Практическая работа №10.</b> Техника поиска информации в системе «Консультант Плюс»	2	2
	<b>Практическая работа №11.</b> Знакомство с автоматизированной системой «Архив». Создание локальных архивов на рабочем месте	4	2
	<b>Практическая работа №12.</b> Использование информационного и программного обеспечений на рабочем месте . <b>Итоговая аттестация - зачет</b>	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
<a href="http://ibooks.ru">http://ibooks.ru</a>	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
<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе издательства «Лань»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	Электронно-	Индивидуальный

	библиотечная система (ЭБС) на платформе издательства «Юрайт»	неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
<a href="http://www.library.mephi.ru">www.library.mephi.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) НИЯУ МИФИ	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
<a href="https://book.ru">https://book.ru</a>	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"> <li>1. Умение пользоваться любой почтовой программой;</li> <li>2. Умение сделать индивидуальную отправку и рассылку писем;</li> <li>3. Заполнение адресной книги в программе;</li> <li>4. Планирование задач и сообщений;</li> </ol>	<p>Защита практических работ. Собеседование</p>
<p>ПК 2.5 Вести работу в системах электронного. документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Умение найти в информационных системах форму документа и заполнить её</li> <li>2. Умение создать электронный архив документов</li> </ol>	<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"> <li>1.Использование информационной системы "Кадры" для хранения данных о сотрудниках;</li> <li>2. Использование справочной системы Консультант Плюс</li> </ol>	<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"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии (мастер-класс);</li> <li>- участие в профессиональных выставках и конкурсах;</li> <li>- высокие показатели промежуточной аттестации;</li> <li>- анализ ситуации на рынке труда.</li> </ul>	<p>оценка результатов наблюдений педагогов за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы на всех аудиторных занятиях и практиках;</p>
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора принятого решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- ответственность за принятые решения в процессе решения профессиональных задач в рамках выбранной профессии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка решения проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> <li>- оценка выполнения лабораторных работ.</li> </ul>
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность поиска необходимой информации;</li> <li>- правильность и грамотность использования современных технологий для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Качественная оценка общих компетенций проводится по пятибальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).</p>

<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 личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- профессиональное развитие личности; - самообразование; - осознанное планирование повышения личностного 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:	
	<b>Раздел 1</b>	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.
	<b>Раздел 2</b>	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.