
	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР


 Т.Ф. Гончарова
 «*август*» 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ РО «РКМиА»


 М. Н. Греховодова
 «*август*» 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 ОУД 23 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
 В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2019 г.

Одобрена
с целью практического применения
на заседании цикловой методической комиссии
"Документоведения и архивоведения"

протокол № 11 от 25.06.19.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:
- на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «02» августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013г. № 29509);
- учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии 034700.03 Делопроизводитель от 21.06.2019 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Автор: Лебедева Ольга Александровна преподаватель

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от
« 27 » 08 20 19 г.

Председатель ЦМК *[подпись]* / *О.А. Веденкина*

Протокол № ___ от
« ___ » _____ 20 ___ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ___ от
« ___ » _____ 20 ___ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ___ от
« ___ » _____ 20 ___ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<u>27.08.19</u>	<u>Актуализация программы</u>	<u><i>[подпись]</i></u>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Дисциплина введена как компонент образовательного учреждения в связи с необходимостью более детального изучения вопросов внедрения информационных технологий в деятельность современного делопроизводителя, с целью получения основных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной подготовки по направлению использования информационных технологий по профессии 034700,03 Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: компонент образовательного учреждения.

Дисциплина является практико-ориентированной, компетентности, сформированные в результате освоения программы, могут быть использованы для дальнейшего изучения профессиональных модулей.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- применять современные технические средства, основанные на использовании компьютерных технологий;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для освоения профессии «Делопроизводителя»;
- использовать сервисы и информационные ресурсы с сети Интернет в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;

- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 35 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	35
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя работа, подготовка сообщений по индивидуальным заданиям). Изучение материала по учебным пособиям. Подготовка сообщений. Подготовка презентаций.	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	1

2.2. Тематический план и содержание

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве		5	
Введение	Содержание учебного материала	1	1
	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Информационные технологии», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.		
Тема 1.1. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ	Содержание учебного материала	1	
	Основные понятия операционной системы Настройка программ и устройства управления Знакомство со стандартными программами		1
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Решение ситуационных задач профессионального характера		
Тема 1.2. Прикладное программное обеспечение для работы делопроизводителя	Содержание учебного материала	3	
	Прикладные программы: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программа работы с кадрами: «1С:Предприятие» Коммерческие разновидности программ: коммерческие, бесплатные, условно-бесплатные, пиратские копии		
	Практические занятия Поиск, обработка и сохранение информации, используя программное обеспечение «1С: Предприятие»	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Исследование «Программные продукты, используемые для обеспечения компьютерного документооборота»	1	
Раздел 2. Информационные технологии при документировании и организации работы с документами		30	
Тема 2.1. Текстовый процессор. Технология работы с текстовыми документами.	Содержание учебного материала Текстовый процессор: Word: характеристики, назначение, применение, основные элементы экранного интерфейса Меню программы и панели инструментов в Word: содержание опций. Критерии эффективной работы в Word. Работа с документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование, оформление): основные требования, приемы, средства работы.	7	2
	Практические занятия 1. Создание бланка предприятия.. Создание шаблона бланка. 2.Подготовка конвертов и наклеек способы оформления писем.	7	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка сообщений «Возможности текстового процессора» «Критерии эффективной работы в текстовом редакторе» Подготовка презентации «Составление шаблона»	4	
Тема 2.2. Электронные таблицы Технология выполнения электронных таблиц	Содержание учебного материала Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	8	2
	Практические занятия 1.Электронные таблицы как формы ведения отчетности .Создание диаграмм в табличном процессоре 2.Статистическая обработка данных	7	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Решение ситуационных задач профессионального характера Подготовка доклада «Применения электронных таблиц в профессиональной деятельности делопроизводителя» Подготовка сообщения «Статистическая обработка данных в при помощи электронных таблиц»</p>	4	
Тема 2.3. Технология создания презентаций Программа Microsoft Power Point	<p>Содержание учебного материала Создание презентаций. Шаблоны презентаций Создание презентаций с гиперссылками. Основные приемы работы</p>	5	2
	<p>Практические занятия Создание гипертекстовой презентации « Профессия - делопроизводитель»</p>	5	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Создание презентации Подготовка сообщения «Этапы создания презентаций» «Основные требования к деловой презентации »</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала Базы данных: виды, назначение, организация, область применения. Система управления базами данных Access: характеристики работы.</p>	7	2
Тема 2.4. Базы данных. Технология создания базы данных Microsoft Access	<p>Практические занятия Создание и редактирование базы данных Обработка данных при помощи запроса. Создание отчетов.</p>	7	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка сообщений «Область применения базы данных в ДОУ», «Система управления БД»</p>	3	
	<p>Содержание учебного материала Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Электронный документооборот. Подготовка электронных документов к хранению. Архивирование. Обеспечение сохранности.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Создание почтового ящика. Рассылка и получение электронных писем. Архивирование</p>	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка презентации «Электронный документооборот» Подготовка сообщений «Работа с папками и файлами на Веб-сервисе»	1	
Дифференцированный зачет		1	
Всего		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация требует наличия компьютерного класса; подключение к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

Компьютеры,
проектор.

Технические средства обучения: наушники, колонки.

сканер

принтер

МФУ

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основные источники:

1. Е.В Михеева. О.И.Титова Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. пособие. - 3-е изд., стер. - М: Академия, 2019-416.
2. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. пособие. - 2-е изд., стер. - М: Академия, 2018-416.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - 9-е изд., стер. - М.: Академия, 2015.
4. В.В. Галахов Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. Проф. Образования/-2-у изд. Стер – М.: Издательский центр «Академия» 2015-288с.

Дополнительные источники:

1. Журин А.А. MICROSOFT Office для школьников и начинающих пользователей \\ Москва «Аквариум» 2010 г.
2. Макарова Н.В. Информатика 10-11 класс \\ Санкт- Петербург, 2015г.
3. Симонович СВ. практическая информатика \\ Москва АСТ пресс,2010 г.

Нормативные документами

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ФЗ РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
3. ГОСТ Р 54989-2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (идентичен ISO/TR 8492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»)

Программное обеспечение дисциплины

1. Операционная система Windows 7, приложения
2. Инструментальные средства разработки программных средств учебного назначения, в том числе реализующие возможности Интернет и мультимедиа технологий
3. Офисные программы Microsoft: Word, Excel , PowerPoint, Publisher, Access

4. Электронные средства образовательного назначения, реализованные на CD- , по курсу «Информатика»
5. Программные средства автоматизации создания учебно-методических пособий, тестовые оболочки, пособий для самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;	Ситуационные задачи Педагогическое наблюдение
применять современные технические средства, основанные на использовании компьютерных технологий;	Создание презентаций, базы данных, создание тестов в различных программах
создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для освоения профессии «Дело-производитель»;	Участие в практических занятиях, тестирование.
использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;	Обзор образовательных ресурсов сети Интернет
Знания основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	Тестирование, компетентностно-ориентированные задания
возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	Компетентностно - ориентированные задания.

Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации		
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Рубежный контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
Умения: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;	Практические работы №1 тестирование Проверка самостоятельной работы.	Контрольная работа №1	Дифференцированный зачет
Умения: применять современные технические средства, основанные на использовании компьютерных технологий;	Практические работы №1,3,4,5,6,7,8,9 Проверка самостоятельной работы	Контрольная работа №1,	Дифференцированный зачет
Умения: создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для освоения профессии «Делопроизводитель»;	Практические работы №2,3,4,5,6,7,8,9 Проверка самостоятельной работы	Контрольная работа №1	Дифференцированный зачет
Умения: использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;	Практические работы № 1,10 Проверка самостоятельной работы		Дифференцированный зачет
Знания основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью	Практические работы №2,3,4,5,6,7,8,9,10 Тестирование, задания по карточкам. Проверка самостоятельной работы	Контрольная работа №,1.	Дифференцированный зачет

современных программных средств;			
Знания возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	Практические работы №2, 10 Задания по карточкам Проверка самостоятельной работы		Дифференцированный зачет

Перечень практических работ «ИТ в профессиональной деятельности»

Практическая работа №1	Поиск, обработка и сохранение информации, используя программное обеспечение «1С: Предприятие
Практическая работа №2	Создание бланка предприятия. Создание шаблона бланка.
Практическая работа №3	Подготовка конвертов и наклеек способы оформления писем.
Практическая работа №4	Электронные таблицы как формы ведения отчетности . Создание диаграмм в табличном процессоре
Практическая работа №5	Статистическая обработка данных
Практическая работа №6	Создание презентации при помощи Мастера автосодержания
Практическая работа №7	Создание гипертекстовой « Профессия - делопроизводитель
Практическая работа №8	Сортировка и фильтрация данных
Практическая работа №9	Обработка данных при помощи запроса. Создание отчетов.
Практическая работа №10	Создание почтового ящика. Рассылка и получение электронных писем.

Перечень внеаудиторных самостоятельных работ 17 часов

Наименование разделов и тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Кол-во часов на внеаудиторную самостоятельную работу (ВСР)
1	2	3
Раздел 1. Современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве		2
Тема 1.1. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка сообщений «ИТ в ДОУ»	1
Тема 1.2. Прикладное программное обеспечение для работы делопроизводителя	Исследование «Программные продукты, используемые для обеспечения компьютерного документооборота»	1
Раздел 2. Информационные технологии при документировании и организации работы с документами.		15
Тема 2.1. Текстовый процессор. Технология работы с текстовыми документами.	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка сообщений «Возможности текстового процессора» «Критерии эффективной работы в текстовом редакторе» Подготовка презентации «Составление шаблона»	4
Тема 2.2. Электронные таблицы Технология выполнения электронных таблиц	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Решение ситуационных задач профессионального характера Подготовка доклада «Применения электронных таблиц в профессиональной деятельности делопроизводителя» Подготовка сообщения «Статистическая обработка данных в при помощи электронных таблиц»	4
Тема 2.3. Технология создания презентаций Программа Microsoft Power Point	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Создание презентации Подготовка сообщения «Этапы создания презентаций» «Основные требования к деловой презентации »	2
Тема 2.4. Базы данных. Технология создания базы данных Microsoft Access	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Создание БД Подготовка сообщений «Область применения базы данных в ДОУ», «Система управления БД»	3

Тема 2.5. Технология ведения электронного делопроизводства	Подготовка презентации «Электронный документооборот» Подготовка сообщений «Работа с папками и файлами на Веб-сервере»	1
--	--	---

