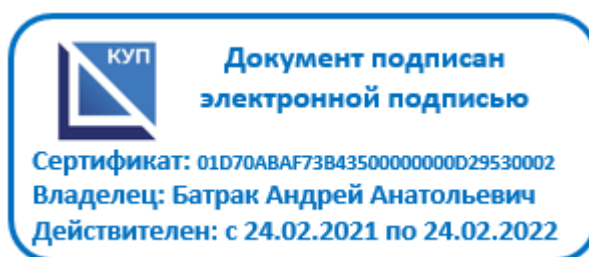




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ  
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН 04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

**Форма обучения:** очная

**Срок освоения:** 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев

Рабочая программа учебной  
дисциплины ЕН 04  
Информационные и  
коммуникационные технологии  
разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
(далее – ФГОС) по специальности  
среднего профессионального  
образования (далее – СПО)  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

**Организация разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж  
управления и производства»

Заместитель директора по МР

  
\_\_\_\_\_ С.Х. Морозова

30.03.2021

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>стр.</b>
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, а также с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления» (утвержден приказом Минтруда и соц. защиты от 06.05.2015 № 276н)

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина математического и общего естественнонаучного цикла

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- использовать справочные правовые системы;
- использовать офисный пакет (MS Word, MS Excel, MS Power Point);
- вести электронную переписку;
- использовать системы электронного документооборота;
- использовать интернет технологии

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами офисных программ;
- основные правила и методы работы с пакетами программ электронного документооборота;
- возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;

Перечисленные знания и умения направлены на формирование ОК 1-9, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.5, 1.6, 1.8, 2.2

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:

	очная форма обучения
обязательной аудиторной нагрузки обучающихся	56

самостоятельной работы обучающихся	28
------------------------------------	----

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	<b>38</b>
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
Сообщение	4
Презентация	4
поиск информации	2
выполнение индивидуальных заданий и решение задач	5
Работа в программах	13
Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета</b>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 1. Автоматизированные информационные системы и их классификация</b>	1	<b>Автоматизированные системы и технологии ДОУ</b> / Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Офисные программные средства. Облачные офисы. Системы электронного документооборота. <b>Задание на дом:</b>	8	2
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Контрольная работа</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	1	Поиск информации по теме: Офисные технологии в области специалиста документационного обеспечения	4	
<b>Тема 2. Работа в электронной почте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	1	<b>Практическая работа № 1 Ведение электронной переписки компании</b> / Требования к составлению электронного письма <b>Задание на дом:</b> Ответить на вопрос о назначении поля СК.	2	
	2	<b>Практическая работа № 2 Работа в почтовых клиентах</b> / MS Outlook. Gmail. Mail.ru Настройка почтового клиента. Прием и отправка писем. Сортировка почты. <b>Задание на дом:</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	1	Заполнить календарь в MS Outlook мероприятиями	4	
<b>Тема 3. Работа с пакетом программ MS Office</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	1	<b>Практическая работа № 3 Простановка заголовков, нумерации страниц, переносов и создание оглавления</b> / MS Word	1	

		<b>Задание на дом:</b> Настроить колонтитул	
	2	<b>Практическая работа № 4 Применение графических фигур Smartart и автофигуры /</b> Составление структурных подразделений предприятия. <b>Задание на дом:</b> Настроить стиль автофигур	1
	3	<b>Практическая работа № 5 Работа с таблицами в MS Word /</b> Составление и оформление номенклатуры дел. Работа с границами таблицы. <b>Задание на дом:</b>	1
	4	<b>Практическая работа № 6 Работа с диаграммами в MS Word /</b> Заполнение диаграммы данными. Оформление диаграммы. <b>Задание на дом:</b> Ответить на вопрос: Назначение диаграмм	1
	5	<b>Практическая работа № 7 Оформление бланков предприятия. /</b> Общий бланк организации. Угловой бланк письма организации. <b>Задание на дом:</b> Настроить поля	1
	6	<b>Практическая работа № 8 Оформление деловых писем</b> <b>Задание на дом:</b>	1
	7	<b>Практическая работа № 9 Разработка дизайна приглашений /</b> Выставки. Конференции. Сопещения. <b>Задание на дом:</b> Найти примеры приглашений.	1
	8	<b>Практическая работа № 10 Составление и оформление организационно-распорядительной документации. /</b> Устав. Должностная инструкция. Приказы по основной деятельности. <b>Задание на дом:</b> Доработка текста документа	1
	9	<b>Практическая работа № 11 Составление и оформление унифицированных форм документов /</b> MS Excel. Штатное расписание. Приказы кадровой службы. <b>Задание на дом:</b> Настроить формулу	1
	10	<b>Практическая работа № 12 Создание презентаций по специальности /</b> MS Power Point <b>Задание на дом:</b>	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1	Подготовить доклад «Правила ведения деловой переписки»	4
	2	Подготовить кроссворд в MS Word	4
	3	Настройка анимации и эффектов в MS Power Point	2
<b>Тема 4. Работа в интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		

ресурсах	1	<b>Практическая работа № 13 Подготовка командировки сотрудников. /</b> Документальное сопровождение. Информационное сопровождение. <b>Задание на дом:</b> Рассчитать в MS Excel бюджет командировки	2
	2	<b>Практическая работа № 14 Выбор и бронирование конференц-зала и гостиницы. /</b> www.booking.com, www.roomguru.ru <b>Задание на дом:</b> Рассчитать стоимость аренды конференц-зала с оборудованием	2
	3	<b>Практическая работа № 15 Выбор и бронирование авиа и ж/д билетов. /</b> www.rzd.ru, www.skyscanner.com, www.momondo.ru, www.aviasales.ru, www.tutu.ru <b>Задание на дом:</b> Ответить на вопрос в тетради	2
	4	<b>Практическая работа № 16 Разработка маршрута командировки сотрудника. /</b> 2ГИС, Яндекс карты, Яндекс такси. <b>Задание на дом:</b>	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1	Составить план подготовки собственной поездки на летние каникулы.	
<b>Тема 5. 1С: Зарплата и управление персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1	<b>Практическая работа № 17 Создание новой информационной базы (демо)</b> <b>Задание на дом:</b> Ответить на вопрос: Виды и назначение информационных баз 1С	2
	2	<b>Практическая работа № 18 Оформление штатного расписания.</b> <b>Задание на дом:</b> Посмотреть обучающий видеоролик.	2
	3	<b>Практическая работа № 19 Оформление приема на работу.</b> <b>Задание на дом:</b>	2
	4	<b>Практическая работа № 20 Оформление командировки сотрудников.</b> <b>Задание на дом:</b> Подготовить печатные формы документов	2
	5	<b>Практическая работа № 21 Оформление увольнения сотрудников.</b> <b>Задание на дом:</b>	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1	В MS Word составить алгоритм приема сотрудников на работу	2
2	В MS Word составить алгоритм увольнения сотрудников на работу	3	
<b>Тема 6. Справочно- информационные системы в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		



профессиональной деятельности	1	<b>Практическая работа № 22 Анализ интерфейса справочно-правовой системы Консультант Плюс.</b> Задание на дом:	2		
	2	<b>Практическая работа № 23 Составление списка нормативно-правовых актов регламентирующих делопроизводство и архивное дело.</b> Задание на дом: Оформить список в таблицу	2		
		<b>Практическая работа № 24 Работа с закладками в СПС Консультант Плюс</b> Задание на дом:	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
	1	Подготовить презентацию по СПС «Гарант»	2		
	2	Выполнение индивидуальных задач по поиску справочной информации в СПС	1		
<b>Тема 7. Информационная безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		10	2	
	1	<b>Понятие информационной безопасности и ее место в системе национальной безопасности / Доктрина информационной безопасности РФ. Защита информации.</b> Государственная тайна. Задание на дом:			
	<b>Лабораторные работы</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				2
	1	Ответить на вопрос: Основные цели защиты информации			
Подготовка к дифференцированному зачету					
<b>Дифференцированный зачет</b>					
<b>Всего занятий</b>			<b>56</b>		
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>28</b>		
<b>ИТОГО</b>			<b>84</b>		

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 программы дисциплины требует наличия лаборатории

#### Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; веб-камера ; МФУ; принтер цветной; комплект стереоколонок; интерактивная доска; мультимедийный проектор; маркерная доска передвижная ; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты , стулья, шкаф).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основные источники:

1. ИНФОРМАТИКА. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для СПО - Демин А. Ю., Дорофеев В. А. – 2019 г. – 133 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/9B0AB2E4-513A-4596-BFD7-EEFAD4CFA4A1>
2. ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 4-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/449286> Гаврилов М. В., Климов В. А. Саратовская государственная юридическая академия (г. Саратов). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 383

###### Дополнительные источники:

1. ИНФОРМАТИКА. УГЛУБЛЕННЫЙ КУРС. Учебное пособие для СПО – Мойзес О. Е., Кузьменко Е. А. – 2019 г. – 164 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/C20180AC-8D65-4C7B-B2E5-7B322B1B751B>
2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для СПО - Куприянов Д. В. – 2019 г. – 255 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/E271CEBA-08F9-43E8-9329-4A7F07B8BE4B>
3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ. Учебник и практикум для СПО - Чистов Д. В., Мельников П. П., Золотарюк А. В., Ничепорук Н. Б. ; Под общ. ред. Чистова Д.В. – 2019 г. – 258 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/04FE7462-E548-4B48-BDD0-546D2C807E8C>

###### Интернет-ресурсы

1. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) - СПС «Консультант ПЛЮС»
2. [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/) - сайт Гарант-Законодательство

###### Журналы:

«Электропитание», «Энергобезопасность и энергосбережение», «Личность. Культура. Общество»

#### 3.3. Используемые образовательные технологии

С целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СПО и работодателей, реализации модульно-компетентного, системно-деятельностного подхода в учебном процессе по данной дисциплине используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы (беседа,

лекция, семинар, практическая работа, просмотр видеофильмов, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии. Обучение строится с применением традиционных здоровьесберегающих технологии, ИКТ, кейс-технологий, проведение занятий с применением деловых и ролевых игр, защиты индивидуальных и групповых проектов.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Таблица 3

« Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
использовать современные средства сбора, обработки и передачи информации; ОК 1-9, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.6, 1.8, 2.2	собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студентов, интерпретация результатов работы, тестирование
использовать справочные правовые системы; ОК 1-9, ПК 1.1,1.2,1.5	собеседование, интерпретация результатов собеседования, наблюдение за деятельностью студентов, интерпретация результатов работы, тестирование
использовать офисный пакет (MS Word, MS Excel, MS Power Point); ОК 1-9, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.5, 1.6, 1.8	собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, выполнение практических заданий, анализ результатов работы, тестирование
вести электронную переписку; ОК 1-9, ПК 1.1,1.2,1.3	собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, анализ результатов работы, тестирование
использовать системы электронного документооборота; ОК 1-9, ПК 2.2	ответы на вопросы, выполнение практических заданий, наблюдение за деятельностью студентов, тестирование
использовать интернет технологии ОК 1-9, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.6, 1.8, 2.2	собеседование, ответы на вопросы, наблюдение за деятельностью студентов, тестирование
<b>Знать:</b>	

состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; ОК 1-9, ПК 1.3, 1.8, 2.2	собеседование, ответы на вопросы, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы
основные правила и методы работы с пакетами офисных программ; ОК 1-9, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.5, 1.6, 1.8	собеседование, ответы на вопросы, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы
<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
основные правила и методы работы с пакетами программ электронного документооборота; ОК 1-9, ПК 2.2	собеседование, ответы на вопросы, проверка внеаудиторной самостоятельной работы
возможности, структуру, принцип работы информационных справочно- правовых систем; ОК 1-9, ПК 1.1,1.2,1.5	собеседование, ответы на вопросы, тестирование, проверка внеаудиторной самостоятельной работы