

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО
«Вологодский колледж связи
и информационных
технологий»
И.В. Дарманская
«19» января 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы в профессиональной деятельности

г. Вологда,

2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС специальности среднего профессионального образования (далее СПО))

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Пятышева Е.С., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Протокол № 3 от «19» января 2018 г.

Председатель ПЦК Л.А.Иванова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в цикл математических и общих естественнонаучных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины:

Основной **целью курса** является приобщение студентов к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности. Также комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике. Ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умение адекватно и в соответствии ситуации оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи курса:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных систем в документообороте;
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных систем;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле и документообороте;
- и приобретение практических навыков применения информационных систем для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей, в том числе архивного хранения документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими **компетенциями:**

Общепрофессиональные

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.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Профессиональные

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 и документационного обеспечения управления и архива организации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента 102 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 68 часов;

самостоятельная работа студента 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	50
контрольные работы	4
Самостоятельная работа студента (всего)	34
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные системы		4	
Тема 1.1 Введение	Требования техники безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с компьютером. Понятие информационной системы. Задачи и функции ИС. Классификация информационных систем. Типы информационных систем. Структуры и состав информационных систем. Принципы построения информационных систем. Виды информационного обслуживания.	2	1
	Самостоятельная работа: составить тест по теме «Информационная система».	2	
Раздел 2. Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач.		36	
Тема 2.1 Автоматизированное рабочее место.	Понятие АРМ. Принципы построения АРМ. Виды АРМ. Классификация АРМ.	1	2
	Самостоятельная работа: подготовить реферат на тему: «Разработка АРМ и описание АРМ специалиста»	2	
Тема 2.2 Технические средства.	Технические средства реализации информационных систем. Аппаратное обеспечение современного ПК и АРМ специалиста на его основе.	2	2
	Практическое занятие №1. Использование оргтехники для решения профессиональных задач.	2	
	Практическое занятие №2. Установка, конфигурирование и модернизация аппаратного обеспечения ПК.	2	
Тема 2.3 Программные средства.	Современные операционные системы: основные понятия, возможности и отличия. Сервисное ПО. Программы технического обслуживания. Типы прикладного ПО. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач.	2	2
	Самостоятельная работа: подготовить доклад на тему «Прикладные программы для решения профессиональных задач»	2	
	Практическое занятие №3. Изучение возможностей операционных систем.	4	
	Практическое занятие №4. Установка, конфигурирование и модернизация прикладного программного обеспечения.	4	

	Самостоятельная работа: подготовить доклад на тему «Прикладное программное обеспечение в сфере профессиональной деятельности».	4	
Тема 2.4 Компьютерные технологии обеспечения информационной безопасности.	Программно-технические методы защиты информации. Защита информации от несанкционированного доступа. Защита информации от компьютерных вирусов. Антивирусные программные продукты. Функции защиты информации в Интернет-браузерах.	3	2
	Практическое занятие №5. Работа с антивирусными программными продуктами.	2	
	Практическое занятие №6. Применение защиты информации в информационных системах.	2	
	Самостоятельная работа: составить презентацию на тему «Защита от компьютерных вирусов. Защиты информации от несанкционированного доступа», составить контрольные вопросы по теме «Анализ антивирусных программных продуктов».	6	
Раздел 3. Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле		62	
Тема 3.1 Информационные справочные системы.	Информационная справочная система «Консультант плюс»: назначение, функции, область применения.	2	2
	Практическое занятие №7. Организация поиска нормативных документов.	2	
	Практическое занятие №8. Работа со справочно-поисковыми базами данных различных архивов.	2	
	Практическое занятие №9. Оформление результатов поиска и систематизация данных	4	
	Практическое занятие №10. Организация поиска по нескольким информационным базам.	2	
Тема 3.2. Системы автоматизации ДОУ	Назначение. Структура. Функции. Сферы использования. Задачи и функции автоматизированных систем делопроизводства и систем автоматизации документооборота. Основные виды систем. Производители и продукты.	2	2
	Самостоятельная работа: составить краткий конспект по теме «Программы для разработки системы регистрации документов».	4	
Тема 3.3 Информационная система 1С:	Назначение, структура, функции и сферы применения системы 1С: Документооборот.	2	3
	Самостоятельная работа: составление конспекта по теме «Структура, функции и многообразие продуктов автоматизации делопроизводства».	4	

Документооборот.

Практическое занятие №12. Изучение основных разделов панели навигации.	2
Практическое занятие №13. Использование демонстрационной версии 1С: Документооборот	4
Самостоятельная работа: подготовить доклад на тему «Корпоративная система ЭУД Lotus».	4
Практическое занятие №14. Организация управления договорами.	4
Практическое занятие №15. Решение задачи и бизнес-процессов.	4
Практическое занятие №16. Введение нормативно-справочной информации.	4
Самостоятельная работа: разработка инструкции по эксплуатации одной из систем автоматизации делопроизводства.	2
Практическое занятие №17. Изучение сервисных функций программы	4
Практическая работа №18. Работа по настройке сервисных функций	4
Самостоятельная работа: составление и защита проекта на тему «Электронные системы документооборота»,	4
Дифференцированный зачет	2
Всего	68
Итого	102

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информатики и компьютерной обработки документов:

Оборудование лаборатории:

1. посадочные места по количеству студентов;
2. рабочее место преподавателя;
3. комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
4. аудиторная доска для письма;
5. компьютерные столы по числу рабочих мест студентов.

Технические средства обучения:

1. мультимедиа проектор;
2. персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
3. лазерный принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Режим доступа // <http://www.pravo.gov.ru>
2. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3). - Режим доступа // <http://www.pravo.gov.ru>
3. Конституция Российской Федерации. - Режим доступа // <http://www.pravo.gov.ru>
4. Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций всех форм собственности: <http://www.rusarchives.ru>
5. Об утверждении положения об архивном фонде РФ и положения о государственной архивной службе России // <http://www.rusarchives.ru>
6. Основные правила работы архивов организаций (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015.) - Режим доступа // <http://www.pravo.gov.ru>
7. Перечень типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 - Режим доступа // <http://www.pravo.gov.ru>
8. Положение о Федеральной архивной службе России М., 1998 (с изменениями от июля 2011г.) - Режим доступа // <http://www.pravo.gov.ru>
9. Положение о Федеральном архивном агентстве Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 290 // <http://www.rusarchives.ru>
10. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. // <http://www.rusarchives.ru>
11. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России» // <http://www.rusarchives.ru>
12. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. №19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,

организациях Российской академии наук" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

13. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

14. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

15. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

Основная литература:

1. Боброва Е.И. Автоматизированные библиотечные информационные технологии. Раздел 3. Автоматизированные библиотечно-информационные технологии специального назначения /Электронный ресурс/: практикум по дисциплине для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр».- Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2016.- 72 с.- 978-5-8154-0340.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66336.html>

2. Кондрашова, Т.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле/ Электронный ресурс/ : учебник для вузов М.: Логос, 2016.- 408с.- 978-5-98704786-6.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714/html>

Интернет – ресурсы:

1. <http://archives.ru> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

2. www.archives-garant.ru Компания АРХИВ-ГАРАНТ.

3. <http://www.vestarchive.ru> Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА»

4. www.jurn.ru Российские журналы

5. Нормативно-справочная база «Консультант Плюс»

6. Сайты для госархивов, ведомственных и муниципальных архивов: <http://do.gendocs.ru/docs/index-50198.html> - Научно-справочного аппарата и поиска документов и документной информации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения учебной дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности» обучающийся должен:</p> <p>знать/понимать</p> <ul style="list-style-type: none"> • классификацию информационных систем; • методы и приёмы обеспечения информационной безопасности; • назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности; • назначение и виды информационных систем; • программно-технические средства для организации профессиональной деятельности; • назначение и функции различных автоматизированных систем в делопроизводстве; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать информационные системы в профессиональной деятельности; • обеспечивать достоверность информации в процессе обработки данных в информационных системах; • защищать данные от воздействия внешних и внутренних угроз на компьютере; • применять компьютерные и телекоммуникационные средства; • соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ. 	<p>1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>2. Выявление мотивации к изучению нового материала.</p> <p>3. Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам разделов дисциплины; - тестирования; - домашней работы; - отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение). <p>4. Аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

Контроль и оценка сформированности общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет творческую инициативу, демонстрирует профессиональную подготовку; - выполняет профессиональные задачи 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - планирует деятельность, применяя технологию с учетом изменения параметров объекта, к объекту того же класса, сложному объекту (комбинирует несколько алгоритмов последовательно или параллельно); - выбирает способ достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности; 	
ОК.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - проводит анализ причин существования проблемы; - предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - задает критерии для определения способа 	

	<p>разрешения проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозирует последствия принятых решений; - называет риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; - предлагает способы предотвращения и способы нейтрализации рисков; 	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет поиск источников информации для постановки и решения профессиональных задач; - проводит анализ источников информации; - анализирует имеющуюся информацию для постановки и решения профессиональных задач; - формулирует профессиональные задачи; - определяет уровень профессионального и личностного развития 	
ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> -самостоятельно определяется с использованием информационно-коммуникативных технологий; - умеет применять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. 	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - фиксирует особые мнения; - использует приемы выхода из ситуации, когда дискуссия зашла в тупик, или резюмирует причины, по которым группа не смогла добиться результатов обсуждения; - дает сравнительную оценку идей, высказанных участниками группы, относительно цели групповой работы самостоятельно готовит средства наглядности; - самостоятельно выбирает жанр монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории; - работает с вопросами в развитие темы и \ или на дискредитацию позиции; - выделяет и соотносит точки зрения, представленные в диалоге или дискуссии самостоятельно определяет жанр продукта письменной коммуникации в зависимости от цели, содержания и адресата; 	
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - контролирует и отвечает за работу членов команды; - отвечает за результат выполнения заданий; 	
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся своего продвижения; 	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - умеет использовать основные положения и методы управления при решении общих и профессиональных задач. 	

Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Производит сканирование, копирование документов (информации), осуществляет поиск информации в сетях общего доступа и специализированных программах, применяет программные средства по организации учета документов (на базе Excel, Access)	
ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Применяет современные методы рационализации ДОУ и архивного дела, позволяющие сокращать количество документопотоков; составляет оперограммы, маршрутные карты движения отдельных видов документов	
ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	Составляет справочный аппарат по документам, отделам, должностям (классификаторы, номенклатуру дел, каталоги, описи и др.) с использованием возможностей MS Excel, Access, а также специализированных систем: Отдел кадров, 1С: документооборот, Атлас-документооборот, Атлас-архив, Архив и др.	Оценка результатов тестирования
ПК 3.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.	Находит данные в базах данных или специализированных системах для составления справок (по запросам), аналитических справок (по работе отделов), составляет справки об объеме документооборота с использованием АИС в области архивного дела и ДОУ	Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Разрабатывает, составляет и оформляет локальные и нормативные акты по организации ДОУ и архивного дела в организации (положения, инструкции, должностные инструкции) используя нормативно-справочную систему «Консультант Плюс»	Отзыв руководителя с места прохождения практики.
ПК 3.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации	Разрабатывает классификатор должностей, проводит анкетирование, составляет хронометражную карту, фотографию рабочего дня, рассчитывает эффективность внедрения АИС в ДОУ и архивное дело, составляет проект оборудования автоматизированных рабочих мест сотрудника любого структурного подразделения (в зависимости от специфики работы)	Оценка результатов освоения МДК Оценка результатов (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю