

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Блинова Светлана Павловна  
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания:  
Уникальный программный ключ:  
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный индустриальный институт»  
Политехнический колледж

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Организация-разработчик:** Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

**Разработчик:**

Олейник М.В., преподаватель Политехнического колледжа

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Кудрань Ю.А.

Утверждена методическим советом Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ С.П.Блинова

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области геодезии и картографии при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в учебный цикл естественно-научных дисциплин.

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

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

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

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

- технологию поиска информации в Интернете;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен овладеть **общими компетенциями (ОК)**:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен овладеть **профессиональными компетенциями (ПК)**:

- 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 документационного обеспечения управления и архива организации.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - **76** часов , в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **51** часов;  
самостоятельной работы обучающегося - **25** часа.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>
в том числе:	
практические занятия	11
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>25</b>
в том числе:	
- индивидуальное проектное задание	17
- выполнение домашних работ	17
<i>Итоговая оценка формируется по результатам <b>текущего контроля</b></i>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		<b>55</b>	
<b>Введение</b>		1	1
<b>Тема 1.1.</b> Информационные технологии в обработке информации при формировании кадастрового дела	<b>Содержание учебного материала</b>	7	2
	Компьютер как техническое устройство обработки землеустроительной информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		2
	Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.		2
	Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения землеустроительных задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики – наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач топографо-геодезического цикла в системе электронных таблиц.		2
Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности землеустроителя. Основные функции и правила работы с СПС Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.		2	

	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.</p> <p>Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.</p> <p>Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Деловая графика в табличном процессоре.</p> <p>Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.</p> <p>Состав кадастрового дела в системе электронных таблиц. Формирование схемы земельного участка.</p> <p>Решение графических задач в системе электронных таблиц.</p> <p>Технология поиска информации в справочно-правовых системах.</p>	14	
<p><b>Тема 1.2.</b> Коммуникационные технологии в обработке информации при формировании кадастрового дела.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности землеустроителя. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.</p> <p>Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой.</p> <p>Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.</p>	4	1
		4	

<b>Тема 1.3.</b> Методы и средства защиты информации на земельные объекты.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.		
	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.		1
	Антивирусные средства защиты информации.		1
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты графической и имущественной информации.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1 <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы и индивидуального проекта</b> 1. презентации своей будущей профессий 2. Возможности и ограничения компьютерных технологий 3. Обзор рынка информационных услуг города Смоленска 4. Обзор ПО БТИ 5. Основные требования к оформлению документов на компьютере 6. Создание кроссворда на тему Виды документов 7. Рецензирование документа (обработка реферата в соответствии с требованиями к его оформлению)	17	
<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации топографо-геодезических работ</b>		<b>47</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации на графические объекты.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Направления автоматизации землеустроительной деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации топографических информационных систем, их сравнительная характеристика.		
	Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.		2

<b>Тема 2.2</b> Технология работы с программным обеспечением автоматизации вычислительных работ по координированию объектов.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Основные функции, режимы и правила работы с графическими программами. Настройка топографических программ на учет земельных объектов. Контекстная помощь, работа с документацией.		
	Основные правила обеспечения информационной безопасности землеустроительного программного комплекса. Сохранение и восстановление информации базы имущественного комплекса.	20	
	<b>Практические занятия</b>		
	Создание планово-высотной основы для выполнения съемочных работ..		
	Вычисление площади земельного участка.		
	Формирование кадастрового дела.		
	Связь информации на объект с его графическим представлением.		
	Вычисление координат точек, формирующих земельный участок.		
	Трансформирование растровых данных.		
	Инвентаризация земель застроенных территорий.		
	Оценочные зоны территорий.		
	Кадастровые кварталы.		
Территориальные классификаторы электронных карт и планов.			
<b>Контрольная работа по разделу II</b>	17		
<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2 <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы и индивидуального проекта</b> 1.Компьютерные технологии в решении топографо-геодезических задач(презентация) 2.Обзор программ векторной и растровой графики. 3.Информационно-поисковые системы. 4.Системы коллективного использования информации. 5.Защита информации в компьютерных сетях. 6.Обзор СУБД 7.Сервисы интернет			
	<b>Всего:</b>	<b>76</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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- современные персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть (по количеству обучающихся);
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows XP, полный пакет Microsoft office, системы автоматизации проектирования графических программ: Auto Cad, MapInfo, Гис –Панорама, антивирусная программа;
- мультимедийный комплект;
- принтер формата А3;
- барабанный сканер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

*Основные источники:*

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Академия, 2016 г.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Проспект, 2014 г.
3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Феникс, 2014 г.

*Дополнительные источники:*

- 1.Безека С.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007.– СПб.:ПИТЕР, 2014
2. Методические указания по работе с программой ГИС Панорама (2013 г.)
3. Методические указания по работе с программой MapInfo. (2013 г.)
4. Специальная информатика - автор Симонович С. АСТ 'Пресс (2013 г.)
5. Цифрование изображений- автор Гринберг А. ООО "Попурри" (2012 г.)
6. Руководство по сканированию топографических карт, ГЦ «Природа» (2013 г.)

*Интернет-ресурсы:*

1. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: [http:// gigasize.ru](http://gigasize.ru).
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: [http:// www.edu.ru/fasi](http://www.edu.ru/fasi).

#### 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><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>-использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>-применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>-назначение, состав, основные характеристики компьютера;</li> <li>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- технологию поиска информации в Интернете;</li> <li>-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;</li> <li>-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Защита индивидуального проектного задания.</p> <p>Контрольные работы по разделам дисциплины.</p> <p>Тестирование</p> <p>Зачет.</p>