

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 14.05.2025 14:31:54

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

междисциплинарного курса

по курсу

«Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве»

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа междисциплинарного курса «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик: Олейник М.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии



Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025 г.

Зам. директора по УР



А.В. Петухова

Содержание

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса	4
2 Структура и содержание междисциплинарного курса.....	6
3 Условия реализации программы междисциплинарного курса	12
4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса.....	14

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса

1.1 Область применения рабочей программы междисциплинарного курса «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве»

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: курс входит в профессиональный цикл профессионального модуля «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве»

1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **владеть навыками:**

- составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование;
- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления, базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров

- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера
- правила оформления документов на персональном компьютере

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 92 ч.
- в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 92 ч.
- практические работы – 12 часов.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
- лекционные занятия	80
- практические занятия	12
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч.	Коды компетенций
Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
Тема 1.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера	Содержание		
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.		
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
Тема 1.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание		
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	8	ОК 1, ОК 9, ПК 1.1.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.		

	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утерянного» документа.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе		
	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.		
	Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.		
Тема 1.4. Форматирование документов и их печать	Содержание		
	Операции форматирования.	7	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)		
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.		
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.		
	Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
Тема 1.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание		
	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. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	7	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать.		
Тема 1.6. Средства и технология работы создания презентаций	Содержание		
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	7	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.		
	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 1.7. Использование технологии OLE	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда	1	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Содержание		
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	8	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Вставка связанных объектов в документ		
Тема 1.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	Содержание		
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы	4	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6

	данных		
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
Тема 1.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание		
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	5	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9.
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
Тема 1.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание		
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	6	
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Создание шаблонов разных видов документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК9, ПК1.1, ПК 1.6
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
Тема 1.11. Использование инструмента	Содержание		
	Создание рассылки с помощью функции слияния.	3	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК
	Использование мастера слияния для рассылки документов		

Слияние для подготовки комплексных документов	Создание бейджа с помощью мастера слияния		1.6
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений	1	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.		
Тема 1.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Содержание		
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	5	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.6
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
Всего:		92	

3 Условия реализации междисциплинарного курса «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация междисциплинарного курса требует наличия лаборатории «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место для преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- демонстрационные фильмы по профессии;
- МФУ.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Список рекомендованных источников

Основные источники

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353_12

3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационнокоммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст]: учеб. пособие / А.Н. Белов. - 5-е изд., доп. и перераб. - М.: ЭКСМО, 2005. - 620 с.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с.

4. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. - 72 с.

5. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета. 2020. № 237.

6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

Интернет ресурсы:

1 <http://archives.ru/> — официальный сайт Федерального архивного агентства.

2 <http://www.rusarchives.ru/> — портал Архивы России.

3 <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> — мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности».

4 <http://pravo.gov.ru/> — Государственная система правовой информации.

5 <http://www.consultant.ru/> — справочно-правовая система «Консультант Плюс».

6 <http://docs.cntd.ru/> — консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве»

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
– ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. – ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. – ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. – ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. – ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том	знать: - технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; - правила оформления документов на персональном компьютере уметь: - работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления, базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	– проверка выполнения самостоятельной работы; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; – устный и письменный опрос; – тестирование; – защита практических работ; – контрольные работы; – итоговая аттестация в виде экзамена

числе с использованием автоматизированных систем. – ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере	
---	--	--