

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b>	СК УГТУ 60/05 - 2016
	Индустриальный институт (среднего профессионального образования)	
	Рабочая программа учебной дисциплины	

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Проректор  
 по учебной работе



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	<b>Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
Индекс дисциплины	<b>ОП.09</b>
Специальность	<b>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</b>

По программе:	базовая	Форма обучения:	очная
Курс:	3	Семестр:	6
Теоретическое обучение:	-	Экзамен:	6 сем.
Практические и лабораторные занятия:	82 час.	Дифф. зачёт:	-
Самостоятельная работа:	41 час.	Зачёт:	-
Всего:	123 час.	Другие формы контроля:	-

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр 4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</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** (базовой подготовки).

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

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

- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;

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

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 123 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 82 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 41 час.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<i>123</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<i>82</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>82</i>
<b>Самостоятельная работа студента:</b> закрепление теоретических знаний; отработка практических навыков по работе с прикладными программами	<i>41</i>
<i>Итоговая аттестация в форме контрольной работы</i>	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения*
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Методы и средства информационных технологий</b>			
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Автоматизированные рабочие места.	2	
<b>Тема 1.1 Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Состав ПК и основные характеристики устройств. Подбор конфигурации персонального компьютера в зависимости от его назначения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов по темам: - характеристики основных видов компьютерной техники; - требования эргономики при работе на компьютере. - основы техники безопасности при работе с ВТ	3	
<b>Тема 1.2 Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>82</b>	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Классификация программного обеспечения. Организация размещения, хранения, обработки, поиска и передачи информации.	2	

<b>Практическое занятие № 4</b> Файловая система. Настройка пользовательского интерфейса Windows Стандартные программы.	2	
<b>Практическое занятие № 5</b> Средства администрирования. Восстановление системы, дефрагментация дисков.	2	
<b>Практическое занятие № 6</b> Состав Microsoft Office System. Текстовый процессор Microsoft Word. Назначение и основные возможности использования текстовых редакторов в профессиональной деятельности.	2	
<b>Практическое занятие № 7</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Оформление основных реквизитов документов.	2	
<b>Практическое занятие № 8</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Оформление углового, продольного, общего бланка письма организации.	2	
<b>Практическое занятие № 9</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Подготовка конвертов и наклеек .	2	
<b>Практическое занятие № 10</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Оформление распорядительной документации.	2	
<b>Практическое занятие № 11</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Оформление организационной документации.	2	
<b>Практическое занятие № 12</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Оформление информационно- справочной документации.	2	
<b>Практическое занятие № 13</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Оформление документов по личному составу.	2	

<b>Практическое занятие № 14</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Способы оформления писем, создание приказов.	2	
<b>Практическое занятие № 15</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений.	2	
<b>Практическое занятие № 16</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Работа с таблицами.	2	
<b>Практическое занятие № 17</b> Текстовый процессор Microsoft Word . Создание документа на основе шаблона. Слияние документов.	2	
<b>Практическое занятие № 18</b> Текстовый процессор Microsoft Word. Создание интегрированных документов.	2	
<b>Практическое занятие № 19</b> Справочно-правовая система Консультант Плюс. Интерфейс и возможности.	2	
<b>Практическое занятие № 20</b> Справочно-правовая система Консультант Плюс. Поиск документов по реквизитам.	2	
<b>Практическое занятие № 21</b> Справочно-правовая система Консультант Плюс. Поиск документов в правовом навигаторе.	2	
<b>Практическое занятие № 22</b> Табличный процессор Microsoft Excel. Сводные таблицы.	2	
<b>Практическое занятие № 23</b> Табличный процессор Microsoft Excel. Создание таблицей.	2	
<b>Практическое занятие № 24</b> Базы данных в Microsoft Access. Создание базы данных по предприятию.	2	
<b>Практическое занятие № 25</b> Базы данных в Microsoft Access. Создание реляционных баз данных.	2	



	<b>Практическое занятие № 26</b> Системы автоматизированного документооборота.	2	
	<b>Практическое занятие № 27</b> Система автоматизированного документооборота.	2	
	<b>Практическое занятие № 28</b> Системы автоматизированного документооборота.	2	
	<b>Практическое занятие № 29</b> Создание презентации предприятия в Microsoft Power Point.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление документов в соответствии со стандартом учебного заведения Примеры применения электронных таблиц в профессиональной деятельности Создание баз данных по заданным темам Создание презентаций по заданным темам Использование САД в решении прикладных задач по специальности	28	
<b>Раздел 2</b> <b>Электронные коммуникации</b>			
<b>Тема 2.1</b> <b>Основные компоненты компьютерных сетей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	<b>Практическое занятие № 30</b> Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Компоненты вычислительной сети.	2	
	<b>Практическое занятие № 31</b> Настройка сетевого окружения. Мастер настройки сети.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Преимущества работы в локальной сети. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей.	3	
<b>Тема 2.2</b> <b>Технология передачи данных в компьютерных сетях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 32</b> Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.	2	

	<b>Практическое занятие № 33</b> Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации. Электронная почта.	2	
	<b>Практическое занятие № 34</b> Технология поиска информации в сети Интернет. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Расчет скорости передачи данных в сетях. Профессионально значимые информационные ресурсы.	2	
<b>Раздел 3 Информационная безопасность</b>			
<b>Тема 3.1 Основы информационной компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	<b>Практическое занятие № 35</b> Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение.	2	
	<b>Практическое занятие № 36</b> Актуальность проблемы защиты информации. Информационная безопасность. Классификация средств защиты.	2	
	<b>Практическое занятие № 37</b> Методы и средства защиты информации Применение антивирусных средств защиты.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> История возникновения компьютерных вирусов. Классификация антивирусных программ. Защита от компьютерных вирусов.	3	
<b>Тема 3.2. Основы технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие № 38</b> Способы защиты информации: физические, законодательные, управление доступом, криптографическая защита	2	

	<b>Практическое занятие № 39</b> Защита жесткого диска. Создание аварийного загрузочного диска. Резервное копирование данных. Установка паролей на документ.	2	
	<b>Практическое занятие № 40</b> Создание учетных записей пользователей.	2	
	<b>Практическое занятие № 41</b> Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Защита от электромагнитного излучения. Компьютер и зрение.	2	
	Экзамен		
<b>Всего:</b>		<b>123</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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета  
«**Информационные технологии в профессиональной деятельности**»

**Оборудование учебного кабинета:**

##### -Аппаратные средства

- **Компьютер** – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности: видео-изображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
- **Проектор**, подключаемый к компьютеру, видеомagniтофону, микроскопу и т. п.; технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всему классу, эффективность организационных и административных выступлений.
- **Принтер** – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную учащимися или учителем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.
- **Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети** – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими школами.
- **Устройства вывода звуковой информации** – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители с оконечным усилителем для озвучивания всего класса.

##### - Программные средства

- Операционная система.
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
- Антивирусная программа.
- Программа-архиватор.
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.
- Звуковой редактор.
- Простая система управления базами данных.
- Автоматизированная система документооборота.

- Справочно-правовая система.
- Программа-переводчик.
- Система оптического распознавания текста.
- Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
- Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
- Браузер (входит в состав операционных систем или др.).

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.В.Михеева. – Москва: Издательский центр «Академия», 2013.- 384с.
2. Михеева. Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – Москва: Издательский центр «Академия», 2013.- 256с.
3. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: ил.
4. В.Н. Гришин. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.: ил.;
5. Е.Л. Федотова. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2012. - 368 с.: ил.
6. Максимов Н. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2010. - 496 с.: ил.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е. В., Титова И. О., Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования 8-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 352 с.
2. Басовская Е. Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2010. - 256 с.
3. Колдаев В. Д. Архитектура ЭВМ: Учебное пособие / В.Д. Колдаев, С.А. Лупин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: ил.
4. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.
5. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень : учебник для 10-11 классов / И.Г. Семакин, Е. К. Хеннер.–7-е изд.–М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011.–246 с. : ил.

Интернет-ресурс:

1. Официальный сайт «Кодекс» // [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
2. Официальный сайт «КонсультантПлюс» // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Официальный сайт НПП «Гарант-Сервис» // [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
4. Поисковый сервер Rambler // [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)
5. Поисковый сервер Yandex // [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)
6. <http://www.znaniium.com/>
7. <http://ibooks.ru/>
8. <http://school-collection.edu.ru/>
9. <http://uchinfo.com.ua/exclusive/excel/excel6.htm>
10. [http://www.pc-pensioneru.ru/word\\_uroki.htm](http://www.pc-pensioneru.ru/word_uroki.htm)
11. <http://comp-science.narod.ru/KR/BD.htm>
12. <http://www.ucheba.ru/>
13. <http://lessons-tva.info/edu/e-inf1/e-inf1-4-2.html>
14. <http://www.lessons-tva.info/edu/>
15. <http://qo.do.am/publ/>
16. <http://studopedia.net/>
17. <http://alleng.ru/>

#### 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	экспертная оценка на практическом занятии
-использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального	экспертная оценка на практическом занятии
-применять компьютерные телекоммуникационные средства	экспертная оценка на практическом занятии
<b>Знания:</b>	
-основные понятия автоматизированной обработки информации;	Комбинированная: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе практических занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, проверка рефератов.
-общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;	
-состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	
-методы и средства сбора, обработки, хранения передачи и накопления информации;	
-базовые системные программные продукт и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	
-основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	