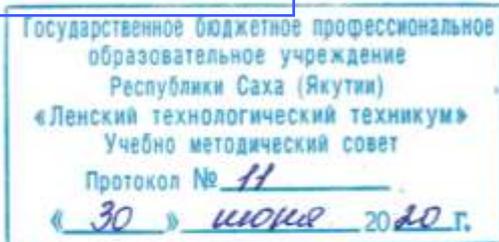


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 04.05.2023 10:31:10
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



Рабочая программа дисциплины
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Форма подготовки очная

г. Ленск, 2020 год

Аннотация программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом **Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639**

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум»

Разработчики:

1. Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум», первая квалификационная категория.

Рецензенты:

1.

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2.

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 « 30 » мая 2020 г.

Председатель ПЦК Лаф | Таршуткина И.И. |

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:
дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Цель освоения дисциплины: приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области информационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- организовывать автоматизированное рабочее место для решения профессиональных задач;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть дополнительными **профессиональными компетенциями:**

ДПК 2. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **36** часов;

самостоятельной работы - **18** часов.

2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические работы	22
теоретические занятия	14
Консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Информационные процессы и технологии	История развития информационных технологий. Информационные модели. Основные понятия информационных технологий. Классификация и характеристика качества информационных систем.	2	1
	Самостоятельная работа	1	3
	Самостоятельная работа № 1. Составить конспект по теме «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека.		
Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий	Аппаратное обеспечение ИТ-технологий. Программное обеспечение ИТ-технологий.	2	1
	Самостоятельная работа	2	3
	Самостоятельная работа № 2. Сообщение по теме «Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности»		
Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов			
Тема 2.1. Технология подготовки текстовых документов в MS Word	Классификация и возможности текстовых редакторов. Обзор современных текстовых процессоров. Возможности текстового процессора MS Word. Основы работы в MS Word.	2	1
	Практические занятия	2	2
	Практическая работа № 1. Набор текста документа. Редактирование и форматирование документа. Создание и форматирование таблиц.		
	Самостоятельная работа	2	3
	Самостоятельная работа № 3. Графические объекты в текстовом документе. Прочие полезные умения. Организация печати документа.		
Тема 2.2. Технология анализа экономических показателей в электронных таблицах MS Excel	Основы работы в электронных таблицах MS Excel. Ввод и редактирование данных. Обработка экономической информации. Подбор параметра и поиск решения.	2	1
	Практические занятия	2	2
	Практическая работа № 2. Сортировка, фильтрация и поиск данных. Построение диаграмм. Защита книг и листов. Форматирование и печать электронной таблицы.		
	Самостоятельная работа	3	3

	Самостоятельная работа № 4. Создание презентации по теме «Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint»		
Тема 2.3. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных.	Организация системы управления базами данных. Разработка базы данных и обобщенная технология работы с ней. Выбор СУБД для создания системы автоматизации. Основы работы СУБД MS Access.	2	1
Тема 2.4. Прикладные программные продукты по организации документооборота в организации	Практические занятия		2
	Практическая работа № 3. Знакомство с меню и возможностями программы «1 С: Документооборот 8.3»	2	
	Практическая работа № 4. Формирование начальных сведений по предприятию в программе «1 С: Документооборот 8.3»	2	
Раздел 3. Информационные технологии в управлении персоналом			
Тема 3.1. Средства организации и информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.	Концепции управления персоналом. Основные задачи и функции системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Анализ возможностей автоматизации процессов и функций управления персоналом.	2	1
	Самостоятельная работа	2	3
	Самостоятельная работа № 5. Ситуационные задания и тренинги по управлению персоналом.		
Тема 3.2. Прикладные программные продукты по управлению персоналом.	Практические занятия		
	Практическая работа № 5. Формирование начальных сведений по предприятию в программе «1 С: Зарплата и управление персоналом 8.3»	2	2
	Практическая работа № 6. Настройка справочников в программе «1 С: Зарплата и управление персоналом 8.3»	2	
	Практическая работа № 7. Штатное расписание организаций в программе «1 С: Зарплата и управление персоналом 8.3»	2	
Тема 3.3. Справочно-правовые системы	Справочно-правовые системы: история, особенности, рынок, классификация. Структура и функционал СПС. Справочно-правовая система «Гарант», «КонсультантПлюс». Информационно-правовые системы серии «Кодекс». Системы серии «Референт».	2	1
	Практические занятия	2	2

	Практическая работа № 8. Поиск по известным реквизитам и тексту документа. Правовой навигатор. Карточка поиска. Связи.		
	Самостоятельная работа	2	3
	Самостоятельная работа № 6. Справочная информация. Обзоры законодательства. Словарь терминов.		
Раздел 4. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.			
Тема 4.1. Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности.	Практические занятия	2	2
	Практическая работа № 9. Компьютерные сети и их виды. Классификация сетей.		
	Самостоятельная работа	2	3
	Самостоятельная работа № 7. Составить конспект по пунктам темы: «Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер. Достоинства работы в локальной сети»		
Тема 4.2. Всемирная сеть Интернет.	Практические занятия	2	2
	Практическая работа № 10. Основы проектирования web-страниц.		
	Самостоятельная работа	2	3
	Самостоятельная работа № 8. Составить конспект по пунктам темы: «Способы доступа в Интернет. Два подхода к сетевому взаимодействию. Современная структура Интернета. Основные сервисы Интернета»		
Тема 4.3. Основы защиты компьютерной информации.	Практические занятия	1	2
	Практическая работа № 11. Классификация мер защиты.		
	Практическая работа № 12. Дифференцированный зачет. Выполнение заданий дифференцированного зачета.	1	
	Самостоятельная работа	2	3
	Самостоятельная работа № 9. Составить конспект по пунктам темы: «Программно-технический уровень безопасности. Защита информации от вирусных атак.»		
Всего:		54 часа	

Форма промежуточного контроля – дифференцированный зачет.

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий»;

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, 1С Зарплата и управление персоналом, 1СДокументооборот, по количеству посадочных мест обучающихся.

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, колонки.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова. — Москва: Издательский центр «Академия», 2019. — 416 с.

2. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 271 с.

Дополнительные источники:

1. Введение в правовую информатику. Справочно-правовые системы. КонсультантПлюс / под общ. ред. Д. Б. Новикова, В. Л. Камынина. — М.: Изд-во «КонсультантПлюс», 2009.

2. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер. — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.

3. Винтова, Т.А. Информационные системы в управлении человеческими ресурсами: практикум / Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — М.: Изд-во РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2011.

4. Винтова, Т.А. Информационные технологии в управлении персоналом: практикум / Т. А. Винтова. — М.: Изд-во Российской экономической академии, 2007.

5. Винтова, Т.А. Функциональное моделирование комплексной автоматизированной системы управления персоналом: автореф. дис канд. экон. наук / Т. А. Винтова. — М., 2003.

6. Грянина, Е.А. Секреты профессиональной работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8»: учеб. пособие / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов. — М.: Изд-во ООО «1С-Пабблишинг», 2007.

7. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. — 2-е изд., доп. и перераб. — СПб.: Питер, 2008.

8. Информатика и информационные технологии: учебник / под ред. Ю. Д. Романовой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Эксмо, 2011.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/>

2. <https://www.garant.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения дисциплины проводится на текущем контроле (в ходе проведения занятий) и на промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль проводится в соответствии с рабочими материалами педагога. Входящими в состав УМК, методических рекомендаций и указаний по дисциплине, а также проверочными заданиями к учебным занятиям.

Периодичность текущего контроля задается практическими занятиями, каждое из которых оценивается у каждого студента.

В качестве форм текущего контроля используются:

- Опросы на занятиях.
- Тестирование.
- Устные ответы студентов.
- Результаты выполнения практических занятий.
- Результаты выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - организовывать автоматизированное рабочее место для решения профессиональных задач;	практическая работа; самостоятельная работа; дифференцированный зачет.
Знания:	
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания, дифференцированный зачет
Дополнительные профессиональные компетенции:	
ДПК 2. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания, дифференцированный зачет

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)
«Ленский технологический техникум»

 / Андреева И.В./