

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.07.2024 10:40:49
Уникальный программный ключ: 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**Информационно-коммуникационные технологии в
профессиональной деятельности**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)
**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: ассистент Н.Н. Лебедева

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

отрабатывать навыки адекватного использования стандартных методов создания и ведения информационных систем.

Задачами освоения дисциплины являются:

1) решать профессиональные задачи при участии в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

2) подготавливать справочно-поисковые средства;

3) внедрять и эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

4) участвовать во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

5) создавать и осуществлять ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

6) осуществлять работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

7) обеспечивать функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

8) составлять и осуществлять ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

9) участвовать в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

10) выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

11) совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

12) участвовать в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в раздел учебного плана «**Дисциплины, обязательная часть**», преподаётся на I курсе во 2 семестре. Дисциплина является базовой для дисциплин «Информационные технологии в архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации», «Информационные технологии в ДОУ». Освоение программы по дисциплине предполагает, что обучающийся должен владеть навыками уверенной пользовательской работы на персональном компьютере.

3. Объем дисциплины: 2 зачетных единиц, 72 академических часа, **в том числе:**

контактная аудиторная работа: практические занятия 32 часа

контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы 17

самостоятельная работа: 23 часа, в том числе контроль 17.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК-1 Способен осуществлять поиск,</i>	<i>УК-1.3 Осуществляет поиск информации для</i>

<i>критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	<i>решения поставленной задачи по различным типам запросов</i>
<i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	<i>УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</i>
<i>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i>	<i>УК-10.2 Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства</i>
<i>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</i>	<i>ОПК-2.4 Организует документирование управленческой деятельности в организации</i>
<i>ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;</i>	<i>ОПК-4.1 Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</i>
	<i>ОПК-4.2 Применяет информационно-коммуникационные технологии в целях обеспечения информационной безопасности организации</i>
	<i>ОПК-4.3 Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</i>
<i>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</i>	<i>ОПК-5.1 Проводит классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации</i>
	<i>ОПК-5.2 Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации</i>
	<i>ОПК-5.3 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации</i>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения зачет, 2 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы <i>(оставить нужное)</i>			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Введение	2			2			
Тема 1. Назначение и принцип использования прикладного программного обеспечения	4			4			
Тема 2. Создание и применение презентаций	11			4		3	4
Тема 3. Применение текстового редактора в проф. деятельности	10			4		2	4
Тема 4. Решение профессиональных задач с помощью электронных таблиц	10			4		2	4
Тема 5. Решение профессиональных задач с помощью баз данных	10			4		2	4

Тема 6. Электронно-образовательная среда ТвГУ	11			4		4	3
Тема 7. Электронное портфолио	14			6		4	4
ИТОГО	72			32		17	23

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Введение	Практическое	Дискуссионные технологии
Тема 1. Назначение и принцип использования прикладного программного обеспечения	Практическое	Дискуссионные технологии
Тема 2. Создание и применение презентаций	Практическое	Проектная технология
Тема 3. Применение текстового редактора в проф. деятельности	Практическое	Проектная технология
Тема 4. Решение профессиональных задач с помощью электронных таблиц	Практическое	Проектная технология
Тема 5. Решение профессиональных задач с помощью баз данных	Практическое	Проектная технология
Тема 6. Электронно-образовательная среда ТвГУ	Практическое	Информационные (цифровые)
Тема 7. Электронное портфолио	Практическое	Информационные (цифровые)

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Контрольные вопросы:

1. Каковы тенденции развития информационных технологий?
2. Какова роль и значение современных ИТ в деятельности образовательных организаций?
3. Каковы эргономические требования к оформлению текстовых документов?
4. Приведите примеры редактирования символов.
5. Приведите примеры форматирования абзацев.
6. Каковы функциональные возможности редактора электронных таблиц?
7. Каково назначение баз данных?
8. Перечислите возможности, которые предоставляет табличный редактор MS Excel, кроме вычислений.
9. Назовите отличие относительных ссылок табличного редактора от абсолютных.
10. Перечислите основные требования к созданию компьютерных презентаций.

Примерные тестовые задания:

1. *Информация понимается как сведения об окружающем мире...*
 - а) в технике
 - б) в кибернетике
 - в) в теории информации
 - г) на бытовом уровне
2. *По форме представления информация подразделяется на:*
 - а) визуальную, аудиальную, тактильную, вкусовую, обонятельную
 - б) текстовую, числовую, графическую, звуковую, комбинированную
 - в) массовую, личную, специальную
 - г) книжную, газетную, компьютерную
3. *К основным информационным процессам относятся:*
 - а) получение, передача, обработка, хранение, использование
 - б) получение, обработка, передача, хранение
 - в) обработка, хранение, получение
 - г) создание, обработка, передача
4. *Информатизация общества - это:*
 - а) процесс повсеместного распространения ПК
 - б) социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан
 - в) процесс внедрения новых информационных технологий
 - г) процесс формирования информационной культуры человека
5. *Чертой информационного общества НЕ является:*
 - а) обеспечен приоритет информации перед другими ресурсами
 - б) формируется информационное единство всей человеческой цивилизации
 - в) главная форма развития общества - информационная политика
 - г) реализованы гуманистические принципы управления обществом

Оценочные материалы для проведения промежуточной

аттестации:

1. Форматирование текста. Скопируйте данный текст и отформатируйте по образцу:

Вводимые символы (Times New Roman, 14, К) ~~появляются в том месте экрана~~ (Arial, 12, красный, зачеркнутый), где находится курсор, (Arial Narrow, 10, подчеркнутый) который сдвигается вправо, (Times New Roman, 12, надстрочный) оставляя за собой цепочку символов. (Times New Roman, 12, подстрочный) ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ (Times New Roman, 10, подчеркнутый, Ж, темно-красный, малые прописные, разреженный на 0,25пт)

курсor автоматически перемещается в следующую строку. (Monotype Corsiva, заливка цветом - желтый, 12)

ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ (Arial Unicode MS, 12, Ж, все прописные) *Перетеканием Тек-*

ста (Times New Roman, 12, К, красный, начинать с прописных), **а нажатие на кла-**

ВИШУ (Comic Sans MS, 20) E_nt_er (Times New Roman, 12, интервал –разреженный на 2пт,

смещение каждого знака вниз на 3пт, относительно предыдущего) ~~содержит~~ **абзац** (Times New Roman, 12, интервал - уплотненный на 1,5 пт) ~~не новую строку~~ (Times New Roman, 12, двойное зачеркивание, утопленный)

2. Оформление многостраничного документа

а. Используйте данный реферат в свою папку и исправьте допущенные в нем ошибки. Вставьте номера страниц, расстановку переносов, колонтитулы: в верхнем, на четной странице, должна быть написана тема реферата, в нижнем, на нечетной – фамилия студента.

б. Оформите титульную страницу.

в. Оформите автоматическое оглавление:

Сначала для всех заголовков задайте стили оформления:

Выделите первый заголовок (ВВЕДЕНИЕ) и щелкните правой кнопкой мыши по первому стилю – Изменить. Задайте шрифт TimesNewRoman, размер 14 пт, полужирное начертание, выравнивание по ширине – ОК.

Точно также измените стиль для следующего заголовка (1. Понятие правоотношения): шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт, полужирное начертание, выравнивание по ширине.

И для третьего заголовка (3.1. Правоспособность): шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт, полужирное начертание, курсив, выравнивание по ширине.

Остальные заголовки оформите в соответствии с образцом.

Для вставки оглавления выберите меню Ссылки – Оглавление.

3. Создать презентацию по предложенному образцу, используя различные информационные объекты (даны в работе):



V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Прохорова О. В. Информатика [Электронный ресурс]: учебник/ Прохорова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 106 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20465>

2. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. средн. проф. образования / Е. В. Михеева. – 10-е изд., испр. – М.: Академия, 2012. – 384 с.

б) Дополнительная литература

1. Информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.В. Тимченко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2011.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13935>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Google Chrome- бесплатно

Kaspersky Endpoint Security - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

AdobeReaderXI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

– видеоурокиAccess: <http://access-video.ru/video-pro-access.html>

<http://teachpro.ru/Course/Access2010>

<http://learn4you.ru/Course/Access+2007/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение практических заданий, связанных с работой в архивных информационно-поисковых системах. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий.

Особое внимание студентам следует обратить на освоение базовых принципов работы с материалами архивов документов на технических

носителях, работу с электронными каталогами, путеводителями для поиска архивных документов.

Вопросы для самоконтроля

1. Основные этапы развития Web и Интернет.
2. Разновидности и алгоритм работы информационно-поисковых систем.
3. Принципы поиска в информационно-поисковых системах.
4. Поисковые интернет-каталоги.
5. Этапы информационного поиска в WorldwideWeb.
6. Электронные каталоги библиотек. Принципы поиска.
7. Поиск в электронных полнотекстовых базах данных.
8. Поиск в электронных библиографических базах данных.
9. Принципы поиска в электронных энциклопедиях и словарях.
10. Центральный фондовый каталог и его возможности.
11. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ.
12. Электронные путеводители и справочники по фондам архивов.
13. Электронные описи архивов.
14. Электронные базы архивных документов.
15. Поиск в информационно-правовых базах данных.

Требования к рейтинг-контролю.

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ (принято на заседании Ученого совета, протокол № 10 от 31 мая 2017 г.).

- Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину – 100.
- Распределение баллов: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.
- Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (25 баллов).
- Студент может получить оценку «зачтено» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 40 и более баллов.
- Студенты, набравшие в течение семестра от 0 до 39 баллов сдают зачет в последнюю неделю семестра.

VII. Материально-техническое обеспечение

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска

- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул.Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFTL1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Раздел 5 УМО курса	Внесены изменения в учебно-методические материалы	Протокол заседания кафедры от 26.01.2024 № 6.
2.			