

АННОТАЦИЯ
к учебной дисциплине
«Информационные технологии в области документационного
обеспечения управления и архивоведения»
для образовательной программы профессионального обучения
21299 Делопроизводитель

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель.

Целью курса является формирование у обучающихся информационно-коммуникационных компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- особенности архивного дела с использованием информационных технологий;
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- применять современные технические средства обучения, контроля и оценки уровня физического развития, основанные на использовании компьютерных технологий;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;

– использовать информационные технологии при ведении архивного дела;

– использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **ОК 1,2,4, ПК 3.**

Учебно-тематический план и содержание программы по учебной дисциплине «Информационные технологии в области документационного обеспечения управления и архивоведения»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве и архивоведение	6	2	4
2	Информационные технологии при документировании и организации работы с документами	6		6
3	Технология ведения электронного делопроизводства	4		4
	Практикум - зачет	2		2
	Итого:	18	2	16

Раздел 1. Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве и архивоведение

Технические средства, используемые в делопроизводстве. История развития вычислительной техники. Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства. Устройство ЭВМ и принципы её работы. Информационные технологии ведения архивного дела. Технические данные современных персональных компьютеров. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ Основные понятия операционной системы. Настройка программ и устройства управления. Знакомство со стандартными программами Прикладное программное обеспечение для работы секретаря Прикладные программы: редакторы документов, табличные процессоры Коммерческие разновидности программ: коммерческие, бесплатные, условно-бесплатные, пиратские копии Поиск, обработка и сохранение информации, используя программное обеспечение «Консультант +»

Раздел 2. Информационные технологии при документировании и организации работы с документами

Текстовый процессор Microsoft Word 2003/2007 основные понятия и применение.

Текстовый процессор: Word: характеристики, назначение, применение, основные элементы экранного интерфейса Меню программы и панели инструментов в Word: содержание опций. Критерии эффективной работы в Word. Работа с документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование, оформление): основные требования, приемы, средства работы. Электронные таблицы Microsoft Excel 2003/2007: основные понятия и применение. Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства Программный продукт Excel: организация работы программы. Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций. 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 Обмен данными между приложениями Excel и Word: основные способы. Программа Microsoft Power Point 2003/2007: основные понятия и применение.

Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Создание презентаций. Шаблоны презентаций Создание презентаций с гиперссылками Базы данных Microsoft Access 2003/2007: виды, назначение Базы данных: виды, назначение, организация, область применения. Система управления базами данных Access: характеристики работы. Принципы проектирования, создания и модификации баз данных Создание многотабличной базы данных.

Раздел 3. Технология ведения электронного делопроизводства

Организация электронного документооборота Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Электронный документооборот. Электронная почта. Рассылка и получение электронных писем Подготовка электронных документов к хранению Архивирование документов. Обеспечение их сохранности.