

Министерство сельского хозяйства российской федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Факультет повышения квалификации и переподготовки

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**По образовательной программе профессионального обучения
«Секретарь-администратор»**

Программа составлена в соответствии с требованиями Программы профессиональной переподготовки «Секретарь-администратор» с учетом профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Рабочая программа разработана:

Доцент, - - Самойличенко Николай Владимирович

(должность, ученое звание - ФИО)

1 Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве» является формирование у студентов таких понятий, как информационная технология, цели информационных технологий управления, инструментарий информационных технологий, овладение навыками компьютерной обработки деловой информации, дать представление о функциях современной системы электронного документооборота (далее СЭД) и о структуре ее функциональных компонентов, определить задачи СЭД и границы ее применимости.

Задача дисциплины:

Соединить управленческие знания с современными информационными технологиями при работе с электронными документами в процессе взаимодействия сотрудников внутри организации и с ее клиентами.

2. Место дисциплины в структуре ОППП

Область профессиональной деятельности выпускников 07 Административно - управленческая и офисная деятельность.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

процессы реализации документооборота и управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

Обучающийся по программе «Секретарь-администратор» готовится к следующим **видам профессиональной деятельности:** Организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве» направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция.		Знать	Уметь	Иметь навыки (владеть)
индекс	формулировка			
ОПК-1	способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства	правила использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств	использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства	использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств

4 Объем учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 часов.

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	14
В том числе:	
Лекции (Л)	6
Практические занятия (ПЗ)	8

Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа	
Вид промежуточной аттестации	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, часы	14

5. Содержание учебной дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и технологии формирования компетенций

Но мер п/п	Наименование разделов	Технологии формирования компетенций					Формируемые компетенции
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа	самостоятельная работа	
1	Электронный документооборот: понятия, определения. Современные технологии электронного документооборота	2	2				ОПК-1
2	Формализация понятия «документ» в информационной системе	2	2				ОПК-1
3	Управление автоматизацией документооборота компании	2	2				ОПК-1
4	Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота		2				ОПК-1

5.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа не предусмотрена

5.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

5.4 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины/прохождении учебной практики, видов занятий и форм контроля

Перечень компетенций	Вид занятий					Формы контроля
	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа	самостоятельная работа	
ОПК-1	6	8				Собеседование, тест

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001864>

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

(дата обращения: 24.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770> (дата обращения: 24.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

6.2 Дополнительная литература:

1. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебное пособие / К.В. Балдин. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 218 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005009-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817522> (дата обращения: 24.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учеб. пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - М. : КУРС : ИНФРА-М, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/851087>

3. Журавлева И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1030249>

4. Чистов, Д.В. Информационные системы в экономике : учеб. пособие / Д.В. Чистов. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 234 с.

5. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / В.Н. Ясенев. — 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-01410-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028481> (дата обращения: 24.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Электронные библиотечные системы:

– Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC

– ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

– ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>

– ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>

– ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>

– Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)

– ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

1. Административно-Управленческий Портал. Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу. <http://www.aup.ru>

2. Сайт по актуальным вопросам развития бизнеса и личности с использованием современной практической психологии. На сайте последние публикации в СМИ, посвященные применению прикладных психотехнологий в менеджменте и управлении персоналом. <http://psycho.ru>.

3. Справочно-информационная система «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. DocsVision – Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота [Электронный ресурс]: сайт компании DocsVision. – Режим доступа: <http://www.docsvision.com>

5. ЭОС – автоматизация делопроизводства и электронный документооборот [Электронный ресурс]: сайт компании Электронные Офисные Системы. – Режим доступа: <http://www.eos.ru>

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1 Аудитории для проведения занятий

Учебная аудитория Лекционная аудитория, для проведения групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащенность:

Учебная мебель: столы, стулья, доска меловая.

Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 Professional Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007 Лицензии 42543554

Кабинет– 57,2 м²

Учебная аудитория Компьютерный класс для проведения семинарских и практических занятий, групповых консультаций.

Оснащенность:

Учебная мебель: столы, стулья, доска меловая.

Основное оборудование: 15 компьютеров с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет.

Кабинет– 57,2 м²

7.2 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при изучении дисциплины

В качестве программного обеспечения используются программы:

- Операционная система Microsoft Windows
- Офисные пакеты Microsoft Office Professional Plus 2003/2007/2010, Microsoft Office Standart 2013
- Интернет-браузер Яндекс.Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera
- Справочно-правовая система Consultant Plus
- <http://www.termika.ru/dou/> - информационные ресурсы: «Энциклопедия делопроизводства» и «Нормативные документы по делопроизводству»

8. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оформляется отдельным документом