




Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Методические материалы к ОПОП-ППССЗ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2021)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению самостоятельной работы
ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в
документационном обеспечении и архивном деле

Разработчик: Порсина А.В., преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Методические материалы к ОПОП-ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2021)

ВВЕДЕНИЕ

Составьте таблицу «Нормативно-правовые, нормативно-методические документы и стандарты ДОУ и архивном деле» (2 ч.)

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И СВОЙСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ И КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИХ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Тема 1.1. Информационные и коммуникационные технологии

Составьте презентацию «Возможности использования ИКТ в документационном обеспечении» или архивном деле (2 ч.)

РАЗДЕЛ 2 АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО (АРМ) СПЕЦИАЛИСТОВ

Тема 2.1. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста

Составьте схему «Классификация АРМ» (1 ч.)

Тема 2.2. Техническое и программное обеспечение АРМ в документационном обеспечении и архивном деле

Разработайте проект АРМ и подготовьте к презентации (2 ч.)

РАЗДЕЛ 3 ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Тема 3.1. Электронные таблицы в документационном обеспечении

Создать электронную таблицу с автоматизацией расчётов (2 ч.)

Организуйте в электронной таблице анализ промежуточных итогов (2 ч.)

Организуйте поиск решения с помощью электронной таблицы (2 ч.)

Оформите документ средствами MS Excel – титульный лист для журнала регистрации (2ч.)

РАЗДЕЛ 4. ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Тема 4.1. Компьютерные справочно-правовые информационные системы

Подготовьте сообщение по теме: «СПС в России. История появления и развития» (2 ч.)


Осуществите поиск документов по индивидуальному заданию (2 ч.)

Представьте отчет о выполнении практических работ в электронном варианте (2 ч.)

Тема 4.2. Информационно-справочная работа с документами организации

Составьте схему «Этапы обработки входящих документов» (2 ч.)

Осуществите работу с базой данных организации (2 ч.)

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Методические материалы к ОПОП-ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2021)

Подберите информацию к презентации отчета к совещанию (2 ч.)

Подготовьте представление презентации отчета (2 ч.)

Тема 4.3. Технологии автоматизации делопроизводства и документооборота.

Подготовьте сообщение о системе электронного документооборота (2 ч.)

Завершите работу в системе электронного документооборота организации (2 ч.)

Составьте схему «Структура электронного архива» (2 ч.)

Заполните карточку электронного архива документов по кадровому обеспечению (1 ч.)

РАЗДЕЛ 5. СЕТЕВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Тема 5.1. Интернет-технологии

Настрой электронный ящик (2 ч.)

Подготовь телеконференцию (2 ч.)

Тема 5.2. Технологии Web.2.0

Оформи Яндекс-документ «Рекомендации по организации АРМ» (2 ч.)

Оформи и сделай рассылку сетевой анкеты «Удовлетворенность сотрудников условиями труда» (2 ч.)

Подготовь сетевую презентацию «Документооборот организации» или «Я документовед» (2 ч.)

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Тема 6.1. Организация документооборота с помощью АРМ

Подготовься к дифференцированному зачёту (3 ч.):

- для теста выучи основные понятия;

- для практического задания отработай умение создавать журнал регистрации входящих документов, заполнять его и распечатывать.


Список литературы

Основные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449286>

2. Демин А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448945>

Дополнительные источники:

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Методические материалы к ОПОП-ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2021)

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии (1-е изд.) учебник издательство Академия 2017.

Интернет-ресурсы:

<https://vniidad.ru/> Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

<https://archives.gov.ru/af.shtml> Федеральное архивное агентство

<https://v8.1c.ru/statedoc/> 1С:Документооборот государственного учреждения

<https://crmindex.ru/sed> СЭД системы. Рейтинг 2022.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023