

Учебная дисциплина Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Методические указания для студентов группы ГС-201 по специальности среднего профессионального образования **43.02.11** Гостиничный сервис

Преподаватель: Антипова Наталья Леонидовна, nat.antipowa2015@yandex.ru, т. 89148774450

1. Рабочая программа учебной дисциплины Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

	№ Урока в теме	Тема урока	Тип/вид урока	Дата	Сроки выполнения
Тема 5.2. Использование поисковых систем 6	83	Создание электронной почты. Поиск документов. Личные папки. Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки Обмен документами по электронной почте	ПР	25.04	28.04
	84	Создание электронной почты. Поиск документов. Личные папки. Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки Обмен документами по электронной почте	ПР	25.04	28.04
	85	Создание почтового ящика. Регистрация документов Связывание документов Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Пересылка документов .	ПР	28.04	30.04
	86	Создание почтового ящика. Регистрация документов Связывание документов Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Пересылка документов .	ПР	28.04	30.04

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция по выполнению

1. Внимательно прочитайте задание
2. Можно воспользоваться учебными пособиями, интернет - ресурсами
3. Выполните задание в установленный срок, отчет отправьте на электронную почту преподавателя.

Литература:

1. Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с/
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования /Е.В.Михеева-М.: «Академия»,2012-384с.
3. Практикум по Информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования /Е.В.Михеева-М.: «Академия»,2012-256с
4. Информатика и ИКТ : учеб. пособие для студ. Учреждений сред. проф. Образования/ М.С. Цветкова, Л.С.Великович- М.: «Академия»,2012-352с.
5. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изменениями от 8 ноября 2007 г.)// Система ГАРАНТ, 2010.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)// Система ГАРАНТ, 2010.
- 7.

Дополнительные источники:

1. Справочная правовая система «Гарант».
2. Справочная система КонсультантПлюс.

Интернет – ресурсы:

1. Мультипортал <http://www.km.ru>
2. Методические материалы, размещенные на сайте «КОМПАС в образовании», <http://kompas-edu.ru>
3. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru>
4. Образовательный портал <http://claw.ru>
5. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
6. Каталог библиотеки учебных курсов - <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>

Критерии оценки конспекта занятия/лекции

Оценка «5» - конспект составлен по плану, соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление, объем - 4 тетрадные страницы;

Оценка «4» - конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;

Оценка «3» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;

Оценка «2» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

Критерии оценки практических заданий

Оценка «5» - работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

Оценка «4» - работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид аккуратный;

Оценка «3» - работа выполнена в заданное время, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на, то установки); оформлено небрежно или не закончено в срок;

Оценка «2» - студент не справился с работой, допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Критерии оценивания тестового задания

«5» - 86-100% правильных ответов на вопросы;

«4» - 71-85% правильных ответов на вопросы;

«3» - 51-70% правильных ответов на вопросы;

«2» - 0-50% правильных ответов на вопросы.

Дата: 25.04.20г.

Практическая работа

Тема: Создание электронной почты. Поиск документов. Личные папки.
Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки Обмен документами по электронной почте.

Цель: научиться создавать электронную почту, отправлять и получать электронные письма

ЗАДАНИЕ:

1. ПРОЧИТАТЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ, ГЛАВНОЕ ЗАПИСАТЬ В ТЕТРАДЬ.
2. ВЫПОЛНИТЬ ЗАДАНИЯ.
3. ВЫПОЛНЕННЫЕ ЗАДАНИЯ ОТПРАВИТЬ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС ПРЕПОДАВАТЕЛЯ nat.antipowa2015@yandex.ru

Теоретические сведения к лабораторной работе

Электронная почта – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет – *почтовые серверы*, на которых абонентам организуются специальные *почтовые ящики*.

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет. Он состоит из: имени пользователя, символа @, имени почтового сервера.

Например: sasha_007@mail.ru

По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах.

Работать с электронной почтой можно при помощи почтовой программы (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса.

Почтовая программа (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя (например, Microsoft Outlook Express, The Bat!, Netscape Messenger, Mozilla).

В системе пересылки электронной почты еще необходим почтовый сервер (сервер электронной почты). *Почтовый сервер* - это компьютерная программа, которая передаёт сообщения от одного компьютера к другому. Почтовые серверы работают на узловых компьютерах Интернета, а почтовые клиенты должны быть у каждого пользователя e-mail.

Существует большое количество WWW-серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

Спам – рассылка коммерческой, политической и иной рекламы или иного вида сообщений лицам, не выразившим желания их получать. Старайтесь не рассылать одно письмо сразу большому количеству людей, т.к. многие могут воспринять это письмо как спам (нежелательную корреспонденцию).

Спаммер – пользователь, рассылающий спам по интернету, локальным сетям, системам сотовой связи, и т. д.

Задание 1

Поясните термины по теме «Интернет»:

1. Интернет - _____
2. Сайт _____
3. Портал _____
4. Провайдер _____
5. Гипертекст _____
6. Гиперссылка _____
7. Браузер _____
8. Домен _____
9. Сервер _____

10. Электронная почта (e-mail)

11. Телеконференции

12. Поисковые системы

13. Логин

14. Пароль (Password)

15. Трафик -

16. WWW - (Word Wide Web - Всемирная паутина) -

17. FTP , TCP/IP , SMTP , POP3 , HTTP -

18. IP адрес -

19. HTML -

20. Модем -

21. Локальная сеть -

22. Глобальная сеть -

23. Протокол -

24. Сетевая карта (адаптер) -

25. Скорость передачи данных -

26. URL адрес -

Задание 2.

Выберите правильный ответ в вопросах теста и запишите в таблицу.

1. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными:

1. интерфейс;
2. магистраль;
3. компьютерная сеть;
4. адаптеры.

2. Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называется:

1. глобальной компьютерной сетью;

2. информационной системой с гиперсвязями;
3. локальной компьютерной сетью;
4. электронной почтой;
5. региональной компьютерной сетью?

3. Глобальная компьютерная сеть - это:

1. информационная система с гиперсвязями;
2. множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
3. система обмена информацией на определенную тему;
4. совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенные в единую систему.

4. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:

1. IP-адрес;
2. web-страницу;
3. домашнюю web-страницу;
4. доменное имя;
5. URL-адрес.

5. Модем обеспечивает:

1. преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал и обратно;
2. преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал;
3. преобразование аналогового сигнала в двоичный код;
4. усиление аналогового сигнала;
5. ослабление аналогового сигнала.

6. Телеконференция - это:

1. обмен письмами в глобальных сетях;
2. информационная система в гиперсвязях;
3. система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;
4. служба приема и передачи файлов любого формата;
5. процесс создания, приема и передачи web-страниц.

7. Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой:

1. некоторую область оперативной памяти файл-сервера;
2. область на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя;
3. часть памяти на жестком диске рабочей станции;
4. специальное электронное устройство для хранения текстовый файлов.

8. HTML (HYPER TEXT MARKUP LANGUAGE) является:

1. язык разметки web-страниц;
2. системой программирования;
3. текстовым редактором;
4. системой управления базами данных;
5. экспертной системой.

9. Компьютер, предоставляющий свои ресурсы в пользование другим компьютерам при совместной работе, называется:

1. адаптером;
2. коммутатором;
3. станцией;
4. сервером;
5. клиент-сервером.

10. Гипертекст - это

1. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам;
2. обычный, но очень большой по объему текст;
3. текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера;

4. распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.

Задание 3.

Запишите правила общения в сети:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Дата: 28.04.20г.

Практическая работа

Тема: Создание почтового ящика. Регистрация документов. Связывание документов Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Пересылка документов.

Цель: научиться создавать электронные ящики, отправлять и получать почту.

Порядок выполнения работы

1. Записать число выполнения практической работы, тему и цель работы
2. Выполнить задание

Задание 1

Создать презентацию в программе PowerPoint на тему «Системы управления электронным документооборотом». В качестве слайдов рекомендуется следующие:

1. Тема
2. История российского рынка систем электронного документооборота
3. Популярные системы электронного документооборота в России
4. Цели использования систем управления электронным оборотом
5. Слайды на свое усмотрение.

Методические материалы

Электронный документооборот включает: создание документов, их обработку, передачу, хранение, вывод информации, циркулирующей в организации или предприятии, на основе использования компьютерных сетей.

Под управлением электронным документооборотом в общем случае принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом, под

движением документов подразумевается не их физическое перемещение, а передача прав на их применение с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением.

Российский рынок систем электронного документооборота зародился приблизительно в конце 1980-х годов, в это время в министерствах и ведомствах шла разработка первых автоматизированных систем. Системы представляли собой одно рабочее место секретаря, делопроизводителя, экспедитора. Функционал систем первого поколения был весьма ограничен: ввод регистрационно-контрольных карточек (РКК) в систему, ведение журналов входящих/исходящих внутренних документов и обращений граждан, поиск РКК по атрибутам, составление оперативных отчетов по документообороту для руководства.

Повышение требований к функциональности СЭД и развитие информационных технологий привели к существенному расширению функциональных возможностей систем. Значительно ускорило развитие систем электронного документооборота появление законодательства в области автоматизированных систем (закон ФЗ №1 «Об ЭЦП», 2002; ГОСТ РСО 9001:2001 и т.д.)

В настоящий момент российский рынок СЭД, как и международный, развивается в соответствии с ЕСМ-концепцией (EnterpriseContentManagement), что предполагает управление не только структурированными документами, но и всем содержимым (контентом) компании.

Российский рынок систем электронного документооборота на сегодняшний день насчитывает более 50 продуктов, имеющие наибольшее число внедрений в своем классе:

- из систем делопроизводства – система Дело-предприятие;
- из систем управления электронным документооборотом – система DocsVision;
- из систем-надстроек и конструкторов – БОСС-Референт.

Система управления электронным документооборотом (СУЭД) предназначена для следующих целей:

- интеграции процессов документального обеспечения управления предприятием в рамках единой информационной системы;
- повышение информированности руководства и специалистов за счет увеличения объемов информационного хранения, централизованной обработки информации, уменьшения времени поиска документов и соответственно подготовки отчетов и докладов, а также за счет повышения полноты и достоверности отчетов;
- уменьшения стоимости документационного обеспечения управления предприятием за счет перехода от бумажного делопроизводства к электронному, снижения стоимости копирования и передачи бумажных документов;
- уменьшения стоимости и сокращения времени поиска бумажных оригиналов документов в архивном хранении за счет получения точной адресации в электронном виде;
- интеграции информационных процессов в рамках кооперации предприятий;
- создание качественно новой информационной базы для последующего совершенствования процессов документационного обеспечения управления и технологии работы с документами.

Задание 2.

Ответить на тестовые вопросы, ответы представить в виде таблицы:

Ответы		
1....ответ	11	21
2.....ответ	12	22
3	13	23
4	14	24

5	15	25
6	16	26
7	17	27
8	18	28
9	19	29
10	20	30

Тестовые задания

1. Документирование – это:
 - а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
 - б) запись в соответствии с законодательством;
 - в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Документационное обеспечение управления – это:
 - а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
 - в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Определение термина «документ»:
 - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
 - в) материальный объект с запечатленной информацией.

4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:
 - а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
 - б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
 - в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:
 - а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
 - б) образец бланка документа;
 - в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
 - г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:
 - а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
 - б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

7. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

8. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| а) 05.02.07. | д) 5 февраля 2007 г. |
| б) 05.02.2007 г. | е) 07.02.05 |
| в) 05 февраля 2007 г. | ж) 05 февраля 2007 |
| г) 2007.02.05 | |

10. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

11. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

12. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

13. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации.

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

15. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза.

17. Резолюция проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом «Подпись».

18. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.

20. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

21. Какие документы являются организационными:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

22. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;

- г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

23. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
- г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

24. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

25. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части текста;
- в) в прилагаемых документах;
- г) в распорядительной части текста приказа.

26. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части приказа;
- в) в позиции текста «Основание»;
- г) в прилагаемых документах;
- д) в распорядительной части текста приказа.

27. Сроки хранения документов могут устанавливать:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

28. Номенклатура дел – это:

- а) список структурных подразделений фирмы;
- б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;
- в) список дел, передаваемых в архив.

29. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

а) каждый год;
б) раз в два года;
в) раз в три года;
г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

30. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

- а) договором
- б) постановлением
- в) заключением
- г) положением