

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2022г.

Рассмотрена методической комиссией
специальностей: ДОУ и архивоведение,
Банковское дело
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.
Председатель _____ Л.С. Спекторская

Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
Ю. Овчинникова
«*31*» *августа* 2022 г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Системы электронного документооборота разработана в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. №975.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчики: Охрименко Г.В., преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Системы электронного документооборота

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Системы электронного документооборота, является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа учебной дисциплины ОП.12. Системы электронного документооборота, может быть использована в дополнительном профильном образовании и профессиональной подготовке по профилю программы подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина ОП.12 Системы электронного документооборота, входит в дисциплины профессионального цикла учебного плана специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины ОП.12 Системы электронного документооборота обучающийся должен **уметь**:

- вести работу в системах электронного документооборота;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения, обработки и поиска документов;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- работать с базами данных MS Access.

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 12 Системы электронного документооборота обучающийся должен **знать**:

- структуру программного обеспечения;
- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области документационного обеспечения управления и архивного дела (автоматизированные системы управления документами);
- технологию работы в СУБД;
- перспективные направления информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела;
- основные угрозы информационной безопасности.

Знания и умения по дисциплине ОП.12 Системы электронного документооборота ориентированы на формирование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
ОК 8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 3.2.	Выполнять текстовые работы разной степени сложности в текстовом редакторе MS Word.
ПК 3.3.	Выполнять обработку данных в электронных таблицах.
ПК 3.5.	Организовывать документооборот в службе ДОУ предприятия.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
- лабораторные работы	-
- практические занятия	42
- проверочные работы	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
- выполнение домашних заданий по написанию рефератов по теме учебного материала с последующей организацией доступа по локальной сети. Работа с электронным учебником	26
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Системы электронного документооборота

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
			82	
Раздел 1. Информационное обеспечение управленческой деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>		8	2
	1	Введение. Информационные системы. Основные понятия. Задачи, решаемые с помощью информационных технологий. Современные тенденции развития информационных технологий		
	2	Автоматизированное рабочее место (АРМ) и его оснащение. АРМ специалиста. Техническая и программная реализация компьютерного офиса. Технология "клиент-сервер"		
	3	Назначение программного обеспечения. Структура программного обеспечения. Пакеты прикладных программ. Пакет MS Office – интегрированная среда		
	4	Сетевые технологии в управлении. Локальные сети. Основные функции сети. Классификация ЛВС. Передача информации в сети. Глобальная сеть Интернет		
	5	Делопроизводство и документооборот с использованием систем электронных коммуникаций. Корпоративные системы документооборота		
	6	Информационная безопасность автоматизированных систем и сетей. Антивирусная защита информации: Защита компьютерной информации		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по написанию электронных рефератов по теме учебного материала с последующей организацией доступа по локальной сети. Работа с электронным учебником		10	
Раздел 2. Программное обеспечение управленческой деятельности			44	
Тема 2.1. Система управления реляционными базами данных MS Access	<i>Содержание учебного материала</i>		2	2
	1	Основные понятия и определения теории баз данных. Основные понятия MS Access. Основные типы данных. Свойства полей базы данных.		
	Практические занятия:		22	
	Пр 1.	Окно приложения MS Access и окно базы данных. Создание Базы данных. Создание простой таблицы с помощью Мастера и в режиме Конструктора. Заполнение таблиц. Основные приемы работы с данными		2
	Пр 2.	Редактирование базы данных. Создание нового поля с использованием подстановки значений и с фиксированным набором значений. Создание и заполнение поля с фотографией		2
	Пр 3.	Организация работы с данными. Установка связей. Создание и заполнение формы. Представление записей в форме. Сортировка и фильтрация данных. Поиск данных. Создание и применение фильтра		2
	Пр 4.	Создание нового поля в таблице. Элементы управления. Вставка элемента управления в форму.		2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		Использование элемента управления		2
	Пр 5	Создание запросов и отчета. Создание в запросах вычисляемых полей. Оформление отчета. Печать объектов базы данных		2
	Пр 7.	Организация работы с данными. Установка связей. Создание подчиненно и связанной форм		2
	Пр 8.	Обработка данных с помощью запросов		2
	Пр 9	Создание запросов с параметром		
	Проверочные работы		6	
	Пр 6	Выполнение зачетной работы. Однотабличная БД		3
	Пр 10	Выполнение зачетной работы в реляционных БД		3
	Пр 11	Выполнение зачетной работы. Комплексный зачет по теме		3
	Самостоятельная работа обучающихся: отработка операций в программе MS Access, работа со справочной системой Access, работа с учебно-методической литературой по теме		6	
	Тема 2.2. Организация ведения делопроизводства в базах данных MS Access	<i>Содержание учебного материала</i>		8
Практические занятия				
Пр 12		Учет входящей документации		2
Пр 13		Учет исходящей документации		2
Пр 14		Отправка исходящих документов по электронной почте		2
Пр 15		Слияние базы данных с документом Word		2
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение заданий по методическому пособию с использованием наработок по смежным дисциплинам «Компьютерная обработка документов» и «Офисная техника»		2		
Тема 2.3. Автоматизированная система управления документами	<i>Содержание учебного материала</i>		6	
	Практические занятия			
	Пр 16	Автоматизация рассылки		2
	Пр 17	Создание конвертов		2
	Пр 18	Автоматизированное заполнение документов		2
Самостоятельная работа обучающихся: отработка технологии работы в программе		4		
Тема 2.4. Работа с автоматизированной программой по делопроизводству	<i>Содержание учебного материала</i>		6	
	Практические занятия			
	Пр 19	Оформление входящих документов		2
	Пр 20	Оформление исходящих документов		2
	Пр 21	Оформление приказов		2
Самостоятельная работа обучающихся: отработка технологии работы в программе; использование учебного материала по смежным дисциплинам «Компьютерная обработка документов» и «Офисная техника»		4		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Всего:	78		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.12 Система электронного документооборота, осуществляется в учебном кабинете: «Кабинет информатики. Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов. Лаборатория информатики и информационных технологий. Лаборатория технических средств управления. Лаборатория систем электронного документооборота. Лаборатория информационных технологий. Лаборатория технических средств обучения».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- столы и стулья для лекционных занятий;
- столы для компьютерной техники, стулья поворотные для работы за компьютером;
- шкаф (полки) для методических пособий и раздаточного материала, письменный стол и стул для преподавателя, жалюзи.

Технические средства обучения:

- современные мультимедийные персональные компьютеры;
- локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет;
- сетевой принтер, мультимедийная доска с проектором.

Программное обеспечение:

- операционная система MS Windows XP и выше;
- Internet Explorer 6.0 и выше, интегрированный пакет MS Office XP и выше; справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- антивирусная программа «Антивирус Касперского»,
- программа распознавания образов,
- профессионально ориентированное программное обеспечение в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/469424>

2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/471122>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/470020>
5. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование:[сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97086>

Дополнительные источники:

1. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2021. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070//>
2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183>

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ, нормативные документы. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. Режим доступа <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести работу в системах электронного документооборота; - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения, обработки и поиска документов; - работать с электронными документами; - использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; - работать с базами данных MS Access. 	<p><i>Форма контроля: оценка отчета по выполнению практических заданий на ПК</i></p> <p><i>Метод контроля: оценка результатов выполненных заданий (оформление заданий в БД MS Access)</i></p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать структуру программного обеспечения; - рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области документационного обеспечения управления и архивного дела (автоматизированные системы управления документами); - технологию работы в СУБД; - перспективные направления информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела; - основные угрозы информационной безопасности. 	<p><i>Форма контроля: опрос (устный и письменный), контрольная работа, отчеты по самостоятельной работе (оформленные ОРД на ПК, таблицы MS Word и MS Excel, защита оформленных документов и дел в электронном виде)</i></p>