



Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака



С.Р.Каримова
«09» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК



А.Н. Усевич
«09» декабря 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.14 Практикум по работе в системе электронного документооборота

Стерлитамак, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателя, **профессионального стандарта 07.002** Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

3

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ПРАКТИКУМ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по профессии Делопроизводитель, Секретарь, в курсах повышения квалификации по направлению Документационное обеспечение управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.00. Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины. Вариативная часть.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа в системе электронного документооборота;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- особенности систем электронного документооборота;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
- требования к формированию и оформлению документов в системе электронного документооборота;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	

Демонстрирующий готовность к применению информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	ЛР 19

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	47
дифференцированный зачет	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
– подготовка сообщений;	6
– описание СЭД;	4
– сравнительная характеристика СЭД;	8
– оценка эффективности внедрения	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 ПРАКТИКУМ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Автоматизированные системы электронного документооборота				
Тема 1.1. Основные принципы, методы информационных и коммуникационных технологий, их эффективность в делопроизводстве ЛР 1 ЛР 15 ЛР 16	Содержание учебного материала			
	1	<i>Информационные и коммуникационные технологии</i>	1	
	2	Основные принципы, методы и свойства их использования в делопроизводстве	1	
	3	Эффективность использования ИКТ в делопроизводстве	1	
	Практические занятия		2	
	Выявление основных направлений повышения эффективности использования информационных и коммуникационных технологий в делопроизводстве			
	Самостоятельная работа		2	
Обмен информацией в локальной сети, использование поисковых серверов Internet в делопроизводстве				
Тема 1.2 Электронный документооборот. Современные технологии электронного документооборота.	Содержание учебного материала			
	1	Электронный документооборот: понятия, определения.	2	
	2	Современные технологии электронного документооборота.	2	
	Практические занятия			
	1	Анализ стандартов в области электронного документооборота (EDI)	2	
	2	Изучение технологий электронного управления документами (ЭУД).		
	Самостоятельная работа		2	
Использование глобальных и локальных сетей в делопроизводстве				
Тема 1.3. Формализация понятия «документ» в информационной системе.	Содержание учебного материала			
	1	Понятие документа, документооборота и потока документов.	2	
	2	Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.	2	
	Практические занятия			
	1	Создание электронного документа в программе MS Office	2	
	Самостоятельная работа		2	
	Составление деловых документов на компьютере с учётом требований государственных стандартов			
Тема 1.4 Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации	Содержание учебного материала			
	1	Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота	2	
	2	Компоненты функциональности СЭД.	2	
	3	Краткий обзор систем автоматизации делопроизводства и документооборота	2	

Документооборота ЛР 19	Практические занятия		2		
	1	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота			
	Самостоятельная работа		4		
	1	Технические средства и базовое программное обеспечение автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.			
2	Описание СЭД Docsvision				
	3	Описание СЭД Е1 Ефрат			
Тема 1.5 Работа в системе электронного документооборота. ЛР 1	Содержание учебного материала				
	1	Зарубежные системы электронного документооборота, их преимущества и недостатки			2
	2	Разновидности СЭД		2	
	Практические занятия		2		
	1	Процессы управления документами (нумерация, учет по организациям, регистрация входящих и исходящих документов, работа с внутренними документами, сопроводительная информация, хранение и права доступа к документам, коллективная работа с файлами)			
	Самостоятельная работа		2		
Сравнительная характеристика СЭД. (таблица).					
Тема 1.6. Работа в системе электронного документооборота 1С-Документооборот. ЛР 15	Содержание учебного материала				
	1	Программа 1С-Документооборот			1
	2	Интерфейс программы 1С-Документооборот.			2
	3	Назначение. Задачи программы 1С-Документооборот.			2
	4	Справочная информация.	2		
	Практические занятия		4		
	1	Работа с документами в системе 1С-Документооборот.			
	2	Оформление регистрационной карточки в СЭД 1С-Документооборот			
	3	Работа с РК в СЭД 1С-Документооборот			
	Самостоятельная работа		2		
1	Описать преимущества использования программы 1С-Документооборот				
2	Описать регистрацию входящих документов в СЭД С-Документооборот				
Тема 1.7. Работа в системе электронного документооборота «ЛОГИКА СЭД»	Содержание учебного материала				
	1	<i>Программа «ЛОГИКА СЭД» ЛР 16</i>			1
	2	Интерфейс программы «ЛОГИКА СЭД»			2
	3	Назначение. Задачи программы «ЛОГИКА СЭД»			2
	4	Справочная информация.	2		
	Практические занятия		5		
	1	Работа с документами в СЭД «ЛОГИКА СЭД»			
	2	Оформление регистрационной карточки в СЭД «ЛОГИКА СЭД»			
3	Работа с РК в СЭД «ЛОГИКА СЭД»				
4	Описать маршрут ОРД в СЭД «ЛОГИКА СЭД»				

	5	Оформление карточки заявки и описание ее маршрута в СЭД «ЛОГИКА СЭД»		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Рассмотреть преимущества и недостатки системы «ЛОГИКА СЭД»		
	2	Описать маршрут служебной записки в СЭД «ЛОГИКА СЭД»		
Тема 1.8. Организация электронного документооборота в системе «Дело». <i>ЛР 19</i>	Содержание учебного материала		16	
	1.	Программа «Дело»		2
	2.	Структура организации в системе «Дело»		2
	3.	Настройка системы на организационную структуру предприятия.		3
	Практические занятия			
	1	Настройка раздела Папки и кабинеты.		
	2	Работа со справочниками системы «Дело».		
	3	Первичная регистрация документов в системе «Дело».		
	4	Порядок формирования регистрационного номера документа в системе «Дело».		
	5	Отслеживание движения оригиналов документов системе «Дело».		
	6	Списание документов в системе «Дело».		
	7	Рассылка документов в системе «Дело».		
	8	Организация доступа к функциям системы «Дело».		
	9	Подсистемы системы «Дело»		
	10	Создание документов в системе «Дело»		
	11	Сохранение документа в системе «Дело»		
	12	Работа с документами в системе «Дело»		
	13	Работа со справочником в системе «Дело». Заполнение обязательных и дополнительных справочников системы «Дело»		
	14	Настроить схему движения документов в системе «Дело»		
15	Настроить основные параметры подсистемы «Документы» системы «Дело».			
16	Работа в личном кабинете системы «Дело». Настройка интерфейса личного кабинета в системы «Дело».			
	Самостоятельная работа		2	
	Организация доступа к функциям системы «Дело»			
Тема 1.9. Эксплуатация системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» <i>ЛР 19</i>	Содержание учебного материала		0	
	1	Регистрационная карта системы «Дело»		3
	2	Согласование и утверждение документов в системе «Дело»		3
	3	Информационно-справочная работа с документами в системе «Дело»		3
	4	Хранение документов в системе «Дело»		3
	Практические занятия		6	
	Настройка раздела Папки и кабинеты.			
	Работа со справочниками системы «Дело».			
Первичная регистрация документов в системе «Дело».				
Порядок формирования регистрационного номера документа в системе «Дело».				

	Отслеживание движения оригиналов документов системе «Дело».		2	
	Списание документов в системе «Дело».			
	Самостоятельная работа			
	Настройка системы «Дело» на организационную структуру предприятия			
Тема 1.10. Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота ЛР 15 ЛР 19	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Оценка эффективности внедрения СЭД.		
	Практические занятия			
	1	Расчет расходов. Расчет доходов.		
	2	Составляющие экономического эффекта.		
	Самостоятельная работа			
	1.	Оценка эффективности внедрения СЭД Логика ЭСМ		
	2.	Оценка эффективности внедрения СЭД ЛОГИК АЭСМ		
Дифференцированный зачет			<i>1</i>	
Всего:			66	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории Информатики и компьютерной обработки документов, систем электронного документооборота, технических средств управления;

Оборудование лаборатории:

- компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);
- компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки.
- шредер;
- брошюратор;
- факс.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;
- демоверсии СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

- практические задания;
- раздаточный материал;
- тесты для контроля знаний.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 320 с.

Куняев, Н.Н. **Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2019. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

2. Назаренко А. История и тенденции развития современных СЭД <http://itpractice.ru>

3. Системы электронного документооборота: критерии выбора <http://www.doc-online.ru>

4. Электронный документооборот. Режим доступа: <http://www.docflow.ru/edu/glossary/detail.php?ID=27946>

5. Электронный документооборот. Технологии и внедрение // Система электронного документооборота и управления бизнес-процессами. Режим доступа: <http://www.escom-bpm.com/services/88.html>

Интернет-ресурсы:

6. [<https://sites.google.com/site/.../sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota>] ru.wikipedia.org/wiki/Система_автоматизации_документооборота

7. <http://www.itsec.ru/articles2/Oborandteh/sravnit-harakteristika-avtomatizir-sistem-edo-predstavlennyh-na-rynke>
8. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo - словарь по разделу «Делопроизводство»
9. <http://www.consultant.ru/>
10. <https://www.garant.ru/>
11. <http://znanium.com/>

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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
Умения	
создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа в системе электронного документооборота;	- суммирующее оценивание результатов наблюдения на практических занятиях в СЭД; - оценка на дифференцированном зачете
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;	- суммирующее оценивание результатов наблюдения на практических занятиях в СЭД; - оценка на дифференцированном зачете
использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.	- суммирующее оценивание результатов наблюдения на практических занятиях в СЭД; - оценка на дифференцированном зачете
Знания	
особенности систем электронного документооборота;	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
требования к формированию и оформлению документов в системе электронного документооборота;	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	– экспертная оценка за выполнение индивидуальных заданий, – оценка за работу в СЭД; – оценка на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – накопительная оценка за выполнение практических работ; – накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; – накопительная оценка за выполнение практических заданий на компьютере; – тестирование; – оценка на дифференцированном зачете;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Оценка	% выполнения тестовых заданий
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование- документ	Ответственное лицо	Подпись