

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.00.17 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

По специальности среднего профессионального образования
09.02.07 Информационные системы и программирование
Предметная область: дисциплины общепрофессионального цикла
Профиль: технологический
Форма обучения - очная

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики: преподаватель высшей категории Кайор М.В.

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОП.00.17 Электронный документооборот является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Сформировать систему знаний по информационным технологиям в профессиональной деятельности и их применениям в медицине, с учётом интегрированного подхода к преподаванию.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, общие компетенции (ОК).

Код ОК	Умения	Знания
ОК 09	<ul style="list-style-type: none">– Выявлять особенности работы с документами и организации документооборота.– Выбирать методы и подходы к проектированию СЭДО– Выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами в режиме «groupware»– Выполнять настройки систем планирования маршрутов передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологии «docflow», «workflow»– Моделировать потоки информации, документооборот и бизнес-процессы, выполняемые в экономических системах с использованием средств «Case» технологии и осуществлять их оценивание.	<ul style="list-style-type: none">– Структуру технологического процесса управления, состав операций, выполняемых на каждом этапе и степень автоматизации их– Состав основных концепций перехода к безбумажной технологии управления – Структуру типовой СДОУ и состав выполняемых функций– Содержание процедуры обработки потоков входящих и исходящих документов– Принципы построения СЭДО и требования, предъявляемые к ее основным компонентам – Преимущества и недостатки использования электронных документов, виды электронных документов и их структуру– Основные функции и задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО) – Особенности функционирования систем разных классов, таких как «docflow», «groupware» и «ad-hoc» – Назначение, сферы применения технологии «workflow» – Принципы организации корпоративных СЭДО и создания

		интегрированных систем автоматизации документооборота
--	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объём в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	48
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т.ч.:	
лекции	12
лабораторные занятия	-
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме – зачёт с оценкой в 7 семестре.	-

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.00.17 Электронный документооборот

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация электронной системы управления документооборотом			
Тема 1.1. Предмет и содержание курса «Электронный документооборот»	Содержание учебного материала	1	ОК 09
	1. Понятие «документ», свойства и функции документа. Введение в понятие «электронный документооборот». 2. Виды документооборота. 3. Понятие документопотока, его структура.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1 Предмет и содержание курса «Электронный документооборот»	1	
Тема 1.2. Понятие системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ)	Содержание учебного материала	1	ОК 09
	1. Стандартизация и унификация документов 2. Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ 3. Основные процедуры управления документооборотом 4. Бизнес процессы в документообороте		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №2 Основные процедуры управления документооборотом	2	
	Практическое занятие №3 Бизнес процессы в документообороте	1	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	1	ОК 09

Понятие формы электронного документа (ЭД). Проектирование электронной формы документа	1. Понятие электронного документа. Виды ЭД. 2. Создание электронной формы документа в среде MS Word 3. Слияние данных 4. Создание электронных форм документов (РКК, карта амбулаторного больного) при помощи MS Word 5. Создание электронной формы документа с помощью средств MS InfoPath 6. Классификация средств автоматизации составления ЭД		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №4 Понятие формы электронного документа (ЭД).	2	
	Практическое занятие №5 Создание и ведение информационно-документальной базы. Установка и настройка системы.	2	
Тема 1.4. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	Содержание учебного материала	1	ОК 09
	1. Требования к системам массового ввода документов. Характеристика OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №6 Проектирование систем ввода потоков входящих документов	2	
Тема 1.5. Проектирование систем управления документами	Содержание учебного материала	1	ОК 09
	1. Информационно-поисковые системы 2. Понятие системы управления электронными документами (СУД)		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №7 Работа в информационно-поисковых системах	2	
	Практическое занятие №8 Проектирование систем управления документами	2	
Раздел 2. Проектирование СЭДО			
	Содержание учебного материала	1	

Тема 2.1. Проектирование системы электронного документооборота	1. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. 2. Технологии электронного документооборота (ad-hoc, groupwar) 3. Технологии электронного документооборота (docflow, workflow) 4. Проектирование систем автоматизации деловых процессов (САДП) 5. Система контроля исполнения документов АСКИД 6. Реализация электронного документооборота на предприятии. Нормативнометодическая документация.		ОК 09
	В том числе практических занятий Практическое занятие №9 Технологии электронного документооборота (ad-hoc, groupwar) Практическое занятие №10 Технологии электронного документооборота (docflow, workflow) Практическое занятие №11 Проектирование систем автоматизации деловых процессов (САДП)	2 2 2	
Тема 2.2. Электронная цифровая подпись	Содержание учебного материала 1. Виды электронных подписей и принципы их использования 2. Использование электронной подписи и признание ее действительности 3. Удостоверяющий центр и сертификат ключа 4. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных ЭЦП В том числе практических занятий Практическое занятие №12 Использование электронной подписи и признание ее действительности Практическое занятие №13 Удостоверяющий центр и сертификат ключа	2 2 2	ОК 09
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	2	

Автоматизированные информационные системы как средства обработки и хранения документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Системы межведомственного электронного документооборота. 2. Документы, создаваемые и используемые в электронной форме в режиме "одного окна" 3. Защита информации в АИС, угрозы, требования к защите 4. Изучение системы Электронного документооборота Directum 5. Анализ систем электронного документооборота 6. Проблемы создания электронного документооборота на современном предприятии 7. Анализ принципов и способов построения систем электронного документооборота 		ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №14 Обзор систем электронного документооборота	2	
	Практическое занятие №15 Документы, создаваемые и используемые в электронной форме в режиме «одного окна»	2	
	Практическое занятие №16 Изучение системы Электронного документооборота Directum	2	
	Практическое занятие №17 Изучение системы Электронного документооборота Directum	2	
Раздел 3. Конфиденциальность документооборота			
Тема 3.1. Реализация конфиденциального документооборота	Содержание учебного материала	2	ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности конфиденциального электронного документооборота 2. Основные виды угроз информационной безопасности организации 3. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота 4. Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке 5. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота 6. Аттестация автоматизированных информационных систем 7. Защита от вредоносных программ 		

	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №18 Основные требования и меры защиты конфиденциальной информации	2	
	Практическое занятие №19 Защита системы электронных сообщений	2	
Зачет с оценкой			
Всего: (аудиторная)		48	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены:

Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя.

Посадочные места по количеству обучающихся.

Доска классная.

Стенд информационный.

Учебно-наглядные пособия.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Мультимедийный комплект.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы **Основные электронные издания**

1. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/559124>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

Дополнительные источники

1. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568808> .

2. Электронное правительство Кабашов С.Ю., Инфра-М, Москва, 2021 г.

4.3 Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины используются различные образовательные технологии, в т.ч. дистанционные образовательные технологии, электронное обучение:

- технологии сотрудничества;
- проектные технологии;
- технологии проблемного и личностно-ориентированного обучения;
- игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- кейс-технологии;
- модульные технологии;
- технологии развития критического мышления; – технологии развивающего обучения;
- интерактивные методы обучения и др.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы оценки	Критерии оценки
1. Знания Основные понятия 2. автоматизированной обработки информации; Общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; 4. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 5. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; 6. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	<i>Текущий контроль</i> <i>Тестирование;</i> <i>Практические задания по работе в прикладном программном обеспечении;</i> <i>Подготовка и защита индивидуальных заданий;</i> <i>Промежуточный контроль Зачет.</i>	<i>Выполнение тестов не менее чем на 60%;</i> <i>Правильность выполнения заданий;</i> <i>Полнота выполнения заданий, самооценка выполнения заданий; соответствие требованиям инструкций, методических указаний.</i>

Умения	Текущий контроль	Выполнение тестов не менее чем на 60%;
<p>1. Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>2. Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;</p> <p>3. Применять компьютерные и телекоммуникационные средства.</p>	<p><i>Практические задания по работе в прикладном программном обеспечении;</i></p> <p><i>Подготовка и защита индивидуальных заданий;</i></p> <p>Промежуточный контроль Зачет.</p>	<p><i>Правильность выполнения заданий;</i></p> <p><i>Полнота выполнения заданий, самооценка выполнения заданий;</i></p> <p><i>соответствие требованиям инструкций, методических указаний.</i></p>