

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж ОмГТУ

Утверждаю

Проректор по УМР

Д.О. Штриплинг

29 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.14 «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Базовая подготовка

2019 г.

СООТВЕТСТВУЕТ
ОРИГИНАЛУ

Врио ректора
Д.П. Маевский

Рабочая программа учебной дисциплины «**ОП.14 «Электронный документооборот»**» разработана для подготовки специалистов среднего звена социально-экономического профиля на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «5» февраля 2018 года № 67.

Программу разработал:
ст. преподаватель



Плохих Ю.В.

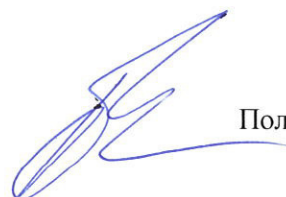
« 30 » 08 2019 г.

Обсуждена на педагогическом совете колледжа,
Протокол совета № 12 от «30» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИДиТ

Директор колледжа



Польнский А.С.

Глебова И.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.14 «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» является вариативной частью дисциплин общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Квалификация: специалист банковского дела.

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» обеспечивает формирование общих компетенций по специальности Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами,

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности,

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 09	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очно	Заочно
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54	54
в том числе:		
теоретическое обучение	38	2
практические занятия	12	6
<i>Самостоятельная работа</i>	4	46
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах		Коды компетенций, формируемых в которых способствует элемент программы
	очно	заочно	очно	заочно	
Тема 1. Основные понятия курса «Электронный документооборот»	Содержание учебного материала		7	8	ОК 04
	Понятие и сущность документооборота. Предпосылки внедрения электронной системы документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Порядок взаимодействия подразделений коммерческого банка		4,5	1	
	Практическое занятие «Основные тенденции развития мирового рынка СЭД. Примеры применения СЭД в мире»		2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся «Основные тенденции развития мирового рынка СЭД. Примеры применения СЭД в мире»		0,5	6	
	Содержание учебного материала		7	7	
Тема 2. Развитие управленческого электронного документооборота в Центральном банке Российской Федерации	Развитие управленческого электронного документооборота в Центральном банке Российской Федерации		4,5	-	ОК 09
	Практическое занятие «Информационные технологии в ЦБ РФ»		2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся «Информационные технологии в ЦБ РФ»		0,5	6	
Тема 3. Документ как элемент управленческой деятельности банка	Содержание учебного материала		9	10	ОК 10
	Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридическая сила документа Практическое занятие «Создание электронного документа. Отправка электронного документа. Получение электронного документа»		6,5	1	
			2	1	

	Самостоятельная работа обучающихся «Создание электронного документа. Отправка электронного документа. Получение электронного документа»	0,5	8		
Тема 4. Нормативно-правовая база документооборота в РФ	Содержание учебного материала	11	9		ОК 09
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу в сфере электронного документооборота	8,5	-		
	Практическое занятие «Изучение информационных писем, регламентирующих работу в сфере электронного документооборота; · Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;	2	1		
	Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).	0,5	8		
Тема 5. Автоматизация составления электронных документов	Содержание учебного материала	9	7		ОК 09, ОК 10
	Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.	6	-		
	Практическое занятие «Работа в системах «ГАРАНТ» и «КонсультантПлюс». Способы формирования поискового запроса. Работа с текстом документа. Рассмотреть порядок формирования электронно-цифровой подписи»»	2	1		
	Самостоятельная работа обучающихся «Работа в системах «ГАРАНТ» и «КонсультантПлюс»	1	6		
Тема 6. Организация систем электронного документооборота в банках	Содержание учебного материала	6	6,5		ОК 04, ОК 09
	Особенности документооборота в коммерческом банке. Список основных документов, формируемых в банке.	4	-		
	Практическое занятие «Проблемы автоматизации электронного документооборота. Факторы, тормозящие внедрение электронного документооборота»	1	0,5		

	Самостоятельная работа обучающихся «Проблемы автоматизации электронного документооборота. Факторы, тормозящие внедрение электронного документооборота»	1	6	
Тема 7. Обзор основных систем документооборота, представленных в России	Содержание учебного материала	5	6,5	ОК 09
	Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.	4	-	
	Практическое занятие «Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке»	1	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся «Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке»	-	6	
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет	
Всего:		54	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие кабинета экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета.

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Солоневич, А. В. Электронный офис: учебное пособие / А. В. Солоневич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 428 с. — ISBN 978-985-503-376-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67798.html>

3.2.2. Дополнительная литература

1. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение [Текст]: учеб. для вузов по специальностям «Организация и технология защиты информации» и «Комплексная защита объектов информации»... / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. — 2-е изд., стер. — М. : Академия, 2010. — 300, [1] с.

2. Бурняшов Б. А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : практикум / Б. А. Бурняшов. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 88с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674.html>

3. Додонова, И. В. Автоматизированная обработка банковской информации [Текст] : учебное пособие / И. В. Додонова. - М :Кнорус, 2014. - 170 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-03533-7 : 223.08 р. ГРИФ УМО

4. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие/ Пахомова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 93 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=70765>

3.2.3. Периодическая литература

По данной дисциплине не используется

3.2.4. Информационные ресурсы

1. ЭБС «IPR books»
2. ЭБС «Арбуз»
3. СПС «Консультант плюс».
4. СПС ГАРАНТ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>-приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации в банковской деятельности; - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:</i></p> <p>– Фрагментарные знания – Неполные знания – Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания – Сформированные и систематические знания</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>-определять необходимые источники информации; -структурировать получаемую информацию; -оценивать практическую значимость результатов поиска заданных понятий; – оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в банковской деятельности; – использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых умений:</i></p> <p>– Фрагментарное умение – В целом успешное, но не систематическое умение – В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение – Успешное и систематическое умение</p>	<p>Оценка выполнения работ на практических занятиях, оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ


за 2022/2023 учебный год

В рабочую программу *ОП.14 Электронный документооборот*

для специальности 38.02.07 Банковское дело

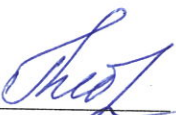
Изменения и дополнения не вносятся.


Дополнения и изменения внес Бахтина Е.Ю.


(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на педагогическом совете колледжа
ОмГТУ «30» 08 2022г.

Директор колледжа


(подпись)


(Ф.И.О.)