

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**

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

# 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
<b>в том числе:</b>		
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	
<b>Тема 1.</b> Основные понятия курса «Электронный документооборот»	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	<b>8</b>	<b>ОК 04</b>
	Понятие и сущность документооборота. Предпосылки внедрения электронной системы документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Порядок взаимодействия подразделений коммерческого банка		4,5	1	
	<b>Практическое занятие</b> «Основные тенденции развития мирового рынка СЭД. Примеры применения СЭД в мире»		2	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> «Основные тенденции развития мирового рынка СЭД. Примеры применения СЭД в мире»		0,5	6	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	
<b>Тема 2.</b> Развитие управленческого электронного документооборота в Центральном банке Российской Федерации	Развитие управленческого электронного документооборота в Центральном банке Российской Федерации		4,5	-	<b>ОК 09</b>
	<b>Практическое занятие</b> «Информационные технологии в ЦБ РФ»		2	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> «Информационные технологии в ЦБ РФ»		0,5	6	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 3.</b> Документ как элемент управленческой деятельности банка	Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридическая сила документа		6,5	1	<b>ОК 10</b>
	<b>Практическое занятие</b> «Создание электронного документа. Отправка электронного документа. Получение электронного документа»		2	1	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> «Создание электронного документа. Отправка электронного документа. Получение электронного документа»	0,5	8		
<b>Тема 4.</b> Нормативно-правовая база документооборота в РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	<b>9</b>		<b>ОК 09</b>
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу в сфере электронного документооборота	8,5	-		
	<b>Практическое занятие</b> «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		
<b>Тема 5.</b> Автоматизация составления электронных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	<b>7</b>		<b>ОК 09, ОК 10</b>
	Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.	6	-		
	<b>Практическое занятие</b> «Работа в системах «ГАРАНТ» и «КонсультантПлюс». Способы формирования поискового запроса. Работа с текстом документа. Рассмотреть порядок формирования электронно-цифровой подписи»»	2	1		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> «Работа в системах «ГАРАНТ» и «КонсультантПлюс»	1	6		
<b>Тема 6.</b> Организация систем электронного документооборота в банках	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6,5</b>		<b>ОК 04, ОК 09</b>
	Особенности документооборота в коммерческом банке. Список основных документов, формируемых в банке.	4	-		
	<b>Практическое занятие</b> «Проблемы автоматизации электронного документооборота. Факторы, тормозящие внедрение электронного документооборота»	1	0,5		

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