

Управление образования администрации
муниципального района «Прилузский»

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» село Летка

Согласовано
зам. директора по УВР
Козлова В.М..

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

«Электронный документооборот»

Срок реализации программы – 1 года

Составитель программы:
Логунов А.В.

2023 г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и основных направлений программ, включенных в структуру Основной образовательной программы НПО МАОУ "СОШ" с. Летка, с использованием авторской программы реализуемого УМК. Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, федерального перечня учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, базисного учебного плана по реализации основной образовательной программы основного общего образования для лиц, принятых на обучение на базе 9 классов общеобразовательной школы, с возможностью получения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, с учетом преемственности основного общего и профессионального образования, а также требований стандарта начального профессионального образования Российской Федерации по профессии «Оператор электронно-вычислительных машин» ОСТ 9 ПО 02.1.9-2002.

Место учебного предмета в учебном плане

Дисциплина «Электронный документооборот» является предметом профессионального цикла. Настоящая рабочая программа учебной дисциплины рассчитана на 32 часов аудиторных занятий, в том числе теоретическая подготовка – 12 часов, практические занятия - 20 часа.

Итоговым контролем изучения предмета «Электронный документооборот» является зачет.

В содержании учебной дисциплины по каждому разделу приведены требования к формируемым представлениям, знаниям и умениям.

Цели и задачи изучаемого предмета

Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для управления информационными системами организации, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества.

Задачи изучения дисциплины:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного

пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

Состав курса: 12 часов теоретических занятий, 20 часов практических занятий, в том числе 8 контрольных, проверочных работ.

Формы текущего контроля успеваемости. Контроль предполагает выявление уровня освоения учебного материала при изучении, как отдельных разделов, так и всего курса в целом.

Текущий контроль усвоения материала осуществляется путем устного/письменного опроса. Периодически знания и умения по пройденным темам проверяются письменными контрольными или тестовыми заданиями.

При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда отметка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения задания	Отметка
90% и более	отлично
75-90%	хорошо
60-75%	удовлетворительно
менее 60%	неудовлетворительно

При выполнении практической работы и контрольной работы:

Содержание и объем материала, подлежащего проверке в контрольной работе, определяется программой. При проверке усвоения материала выявляется полнота, прочность усвоения учащимися теории и умение применять ее на практике в знакомых и незнакомых ситуациях.

Отметка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных учащимися.

- *грубая ошибка* - полностью искажено смысловое значение понятия, определения;

- *погрешность* отражает неточные формулировки, свидетельствующие о нечетком представлении рассматриваемого объекта;

- *недочет* - неправильное представление об объекте, не влияющего кардинально на знания определенные программой обучения;

- *мелкие погрешности* - неточности в устной и письменной речи, не искажающие смысла ответа или решения, случайные опiski и т.п.

Исходя из норм (пятибалльной системы), заложенных во всех предметных областях выставляете отметка:

«5» ставится при выполнении всех заданий полностью или при наличии 1-2 мелких погрешностей;

«4» ставится при наличии 1-2 недочетов или одной ошибки;

«3» ставится при выполнении 2/3 от объема предложенных заданий;

«2» ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере (незнание основного программного материала), отказ от выполнения учебных обязанностей.

Устный опрос осуществляется на каждом уроке (эвристическая беседа, опрос). Задачей устного опроса является не столько оценивание знаний учащихся, сколько определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания учеников на сложных понятиях, явлениях, процессе.

Оценка устных ответов учащихся

Ответ оценивается отметкой «5», если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию информатики как учебной дисциплины;
- правильно выполнил рисунки, схемы, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя.

Возможны одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

Ответ оценивается отметкой «4», если ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

Отметка «3» ставится в следующих случаях:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой;

Отметка «2» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

- допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, схемах, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

- ученик обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала;

- не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу;

- отказался отвечать на вопросы учителя.

Во всех случаях оценка снижается, если учащийся не соблюдал требований правил безопасного труда.

4. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения дисциплины.

Общие компетенции

Код	Формулировка компетенций	Знания и умения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и</p>

		ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для	Умения: организовывать работу коллектива и команды;

	эффективного выполнения профессиональных задач	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Умения: описывать значимость своей специальности Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности специальности

Профессиональные компетенции

Код ПК	формулировка компетенций	Умения / Знания
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование	Подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; Настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ – редакторов; управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет; производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ

		<p>распознавания текста</p> <p>Знания: устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики; архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера; виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования</p>
ПК 1.2.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	<p>Умения: вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы; производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;</p> <p>Знания: основные приёмы обработки цифровой информации; назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;</p>
ПК 1.3.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	<p>Умения: распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов</p> <p>Знания: принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;</p>

		<p>принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;</p> <p>виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;</p> <p>назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования</p>
ПК 2.1.	<p>Формировать документы для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации</p>	<p>Умения:</p> <p>подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;</p> <p>создавать и структурировать хранение цифровой информации: передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;</p> <p>тиражировать документы на различных съемных носителях информации;</p> <p>осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера;</p> <p>создавать и обмениваться письмами электронной почты; публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет;</p> <p>осуществлять резервное копирование и восстановление данных;</p> <p>осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять мероприятия по защите персональных данных;</p> <p>вести отчетную и техническую документацию</p> <p>Знания:</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ для документооборота;</p> <p>основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;</p>

		<p>принципы антивирусной защиты персонального компьютера; состав мероприятий по защите персональных данных.</p>
ПК 2.2.	<p>Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети</p>	<p>Умения: создавать и структурировать хранение цифровой; передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети</p> <p>Знания: структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет; основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации; принципы антивирусной защиты персонального компьютера; состав мероприятий по защите персональных данных.</p>

Личностные результаты

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
Л4	сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
Л7	навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
Л10	эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений
ЛР 13	умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в

5. Содержание учебного предмета

Электронный документооборот. Реализация электронного документооборота. Документационное обеспечение. Электронные архивы. Автоматизация обмена документами. Системы управления документооборотом на основе web-технологий. Программные средства контроля доступа.

5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	20
Теоретические занятия	12
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Электронный документооборот»

Модуль	Тема	Тип урока (лекция с примерами/ практическое задание)	Кол. часов
	Тема 1. Ведение в курс «Электронный документооборот»	Понятие технологии управления, технологического процесса управления. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе.	2
	Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	Содержание учебного материала Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы	2

	и структуры СДОУ. Содержание процедур «Получения, передачи входящих и исходящих потоков документов». Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры «Контроля исполнения документов». Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.	
	Практические занятия Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.	2
	Контрольная работа Российские системы электронного документооборота: перечень, характеристики.	1
Тема 3 Электронной системы управления документооборотом	Содержание учебного материала Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭДО). Принципы построения СЭДО состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО. Организация проектирования СЭДО.	2
	Практические занятия Поиск в сети Интернет и составление хронологической таблицы развития средств вычислительной техники в нашей стране с использованием сервиса http://www.dipity.com/	3
	Контрольная работа: по теме: «Документ как элемент управленческой деятельности».	1
Тема 4. Составление электронных документов	Содержание учебного материала. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами	2

		Практические занятия Создание и ведение информационно – документальной базы. Установка и настройка системы	3
		Проверочная работа: Подготовка опорного конспекта «Жизненный цикл документа».	1
Тема 5. Системы управления документами		Содержание учебного материала Системы управления документами. Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологий использования.	2
		Практические занятия Построение модели системы электронного документооборота.	3
		Самостоятельная работа: Подготовка презентации системы «ДЕЛО» как эффективного инструмента автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	1
Тема 6. Защита информации в системах электронного документа.		Содержание учебного материала Технологии обеспечения безопасности. Методы и средства защиты информации в ИС. Кодирование экономической информации. Применение кодов в процессе решения задач	2
		Практические занятия «Виды электронных подписей в Российской Федерации». Поиск в сети Интернет центров выдачи электронной подписи и составление перечня этих центров	4
		Проверочная работа: Подготовить презентацию по теме: «Электронные подписи. Использование электронной	1

	подписи в России.»	
Дифференцированный зачет		1
Всего		32

6. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы.

Изучение предмета заканчивается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета. Зачет проводится на последнем занятии за счет часов практических занятий.

Порядок проведения зачета определяется фондом оценочных средств по предмету.

7. Список литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования [Текст] / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224с.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования [Текст] / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 6-изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 160с.

Дополнительные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе Практическое пособие. [Текст] / В.И. Андреева - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.

2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] / В.В.Галахов, Корнеев и др. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ТК Велби; Проспект, 2004.

3. Документооборот. Прикладные аспекты. [Текст] - М.: Едиториал УРСС, 2005.

4. Жеребенкова, А.В. Документооборот на предприятии [Текст] / А.В. Жеребенкова - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вершина, 2005.

5. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство: учебный курс [Текст] / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова – СПб: Питер, 2005.