

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

*Приложение к ОПОП ППСЗ
по специальности
31.02.01 Лечебное дело*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.03 Электронный документооборот

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины ЕН.03 Электронный документооборот, рекомендованной ФГАУ «Федеральный институт развития образования» для профессиональных образовательных организаций, а также с учетом требований ФГОС среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 31.02.01 Лечебное дело

Организация – разработчик:

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова»

Разработчики:

Чалина А.Р., преподаватель информатики и математики

Рассмотрено на заседании

МК _____

Протокол № 10 от « 9 »

июня 2022г.

Председатель МК Комарова Ж.В.



СОГЛАСОВАНО

Педагог – библиотекарь



« 13 » 06 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

 Э.В.Хазиева

« 30 » 06 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	101
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	112

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ЕН.03 Электронный документооборот является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.01 Лечебное дело

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК1 - ОК13	<ul style="list-style-type: none">– владение навыками алгоритмического мышления и методами формального описания алгоритмов,– использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;– владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;– владение типовыми приёмами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартных задач;– сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;– применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, правил личной безопасности и этики работы с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.	<ul style="list-style-type: none">- сформированность у обучающихся представлений о роли информатики и ИКТ в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;- сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;- владение знанием основных алгоритмических конструкций и умением анализировать алгоритмы;- владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;- сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;- сформированность представлений о компьютерно - математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);- понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам

1.3 Личностные результаты

Код личностных результатов (ЛР) реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям

	труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 13	Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателями	
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>не предусмотрено</i>
лабораторные занятия	30
практические занятия	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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	2	ОК1, ОК10, ОК12, ЛР10
	Лабораторные занятия 1. Понятие "документ", свойства и функции документа. Введение в понятие «электронный документооборот». 2. Виды документооборота. 3. Понятие документопотока, его структура.		
	Самостоятельная работа		
	Кроссворд на тему «Виды и структура электронного документооборота»		
Тема 1.2. Понятие системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ)	Содержание учебного материала	2	ОК3, ОК6, ОК10, ЛР13
	Лабораторные занятия 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		
	Самостоятельная работа		
	Доклад «Основные функции электронного документооборота»		
Тема 1.3. Понятие формы электронного документа (ЭД). Проектирование электронной формы документа	Содержание учебного материала	4	ОК3, ОК8, ЛР4
	Лабораторные занятия		
	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		
	Самостоятельная работа	2	
	Реферат «Состав операций проектирования ЭД»		
Тема 1.4. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	Содержание учебного материала	2	ОК3, ОК5, ОК9, ЛР13
	Лабораторные занятия 1. Требования к системам массового ввода документов. Характеристика OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов.		
Тема 1.5. Проектирование систем управления документами	Содержание учебного материала	2	ОК3, ОК8, ЛР10
	Лабораторные занятия 1. Информационно-поисковые системы 2. Понятие системы управления электронными документами (СУД)		
Раздел 2. Проектирование СЭДО			
Тема 2.1. Проектирование системы электронного документооборота	Содержание учебного материала	6	ОК4, ОК10, ЛР13
	Лабораторные занятия 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. Нормативно-методическая документация.		
Тема 2.2. Электронная цифровая подпись	Содержание учебного материала	4	ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ЛР13
	Лабораторные занятия 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		
Тема 2.3. Автоматизированные информационные системы как средства обработки и хранения	Содержание учебного материала	4	ОК3, ОК4, ЛР10
	Лабораторные занятия 1. Обзор систем электронного документооборота. 2. Системы межведомственного электронного документооборота. 3. Документы, создаваемые и используемые в электронной форме в режиме "одного окна"		

документов	<ul style="list-style-type: none"> 4. Защита информации в АИС, угрозы, требования к защите 5. Изучение системы Электронного документооборота Directum 6. Анализ систем электронного документооборота 7. Проблемы создания электронного документооборота на современном предприятии 8. Анализ принципов и способов построения систем электронного документооборота 		
Раздел 3. Конфиденциальность документооборота			
Тема 3.1. Реализация конфиденциального документооборота	Содержание учебного материала	4	ОК4, ЛР4
	Лабораторные занятия		
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Особенности конфиденциального электронного документооборота 2. Основные виды угроз информационной безопасности организации 3. Основные требования и меры защиты конфиденциальной информации 4. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота 5. Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке 6. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота 7. Аттестация автоматизированных информационных систем 8. Защита от вредоносных программ 9. Защита системы электронных сообщений 		
Зачет			
Всего: (аудиторная)		30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Занятия по учебной дисциплине ЕН.03 Электронный документооборот проводятся в кабинетах информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- учебная доска;
- методический уголок;
- учебно-наглядные пособия для проведения теоретических, практических и внеаудиторных занятий;
- 14 персональных компьютеров;
- мультимедийный проектор;
- локальная сеть и доступ к сети Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Windows, пакет Microsoft Office, программа тестирования MyTestX

3.2. Информационное обеспечение обучения

Электронные издания

1. Информационные ресурсы по делопроизводству, информационным системам. <http://www.intuit.ru>
2. Теория и практика электронного документооборота. www.docflow.ru

Дополнительные источники

1. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства Сапков В.В., Академия, Москва, 2018 г.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г., Логос, Москва, 2019 г.
3. Информационное обеспечение управленческой деятельности Степанова Е.Е., Хмелевская Н.В., Форум, Москва, 2019 г.
4. Учебное пособие по курсу «Проектирование Систем электронного документооборота» Смирнова Г.Н., Московский Государственный Университет Экономики, Статистики и Информатики, 2018 г.
5. Правда об электронном документообороте Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю., ДМК Пресс, Москва, 2019 г.
6. Электронное правительство Кабашов С.Ю., Инфра-М, Москва, 2018 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ.

Результаты обучения	Формы и методы оценки	Критерии оценки
Знания		
<ul style="list-style-type: none"> - сформированность у обучающихся представлений о роли Электронного документооборота в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете; - владение основными понятиями электронного документооборота, характерные особенности электронного делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота; - сформированность основ современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства. 	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - письменного индивидуального задания - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -тестирование в программах My Test 	<p>Полнота и правильность ответов, точность формулировок. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p>
Умения		
<ul style="list-style-type: none"> – применение систем электронного документооборота для решения конкретной задачи электронного делопроизводства; - самостоятельно обучаться использованию современных систем электронного документооборота; – работать с различными системами электронного документооборота. – использование готовых 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивание умений, выполняемых действий, при выполнении практических и самостоятельных работ <p>Промежуточная аттестация:</p>	<p>Правильность и полнота выполнения заданий. Точность выполнения расчетов. Соответствие требованиям заданий. Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки</p>

<p>прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах; – владение типовыми приёмами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартных задач; – сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; – применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, правил личной безопасности и этики работы с информацией и средствами коммуникаций в Интернете. 	<p>- оценка выполнения итоговых практических заданий</p>	<p>выполнения. Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и точность выполнение</p>
--	--	---

