**Приложение 2.1**

**к ОПОП-П по специальности**

**23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)**

**Рабочая программа дисциплины**

«ОПЦ.12ц Электронный документооборот предприятия»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

[СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3](#_Toc156825287)

[1. Общая характеристика 4](#_Toc156825288)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 4](#_Toc156825289)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 4](#_Toc156825290)

[2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc156825291)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4](#_Toc156825292)

[2.2. Содержание дисциплины 5](#_Toc156825293)

[2.3. Курсовой проект (работа) 6](#_Toc156825295)

[3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 7](#_Toc156825296)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 7](#_Toc156825297)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 7](#_Toc156825298)

[4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 7](#_Toc156825299)

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.12ц Электронный документооборот предприятия»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.12ц Электронный документооборот предприятия»: формирование знаний и навыков, необходимых для эффективного управления документами в электронной форме в рамках современного предприятия.

Дисциплина «Наименование» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | - 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) | -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  -основные источники информации и 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.02  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | - 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 | - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  - приемы структурирования информации;  - формат оформления результатов поиска информации | *-* |
| ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | 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 |  |
| ПК 1.3 Вести учетно-отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования. | - работать в системе электронного документооборота организации - проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде | -специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве -функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления | навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации |
| ПК 4.1 Использование специализированного программного обеспечения | умение работать с программами для документооборота  умение интегрировать системы ЭДО с другими информационными системами предприятия | Знание методов защиты информации и обеспечения конфиденциальности документооборота.  Понимание законодательства, регулирующего электронный документооборот, включая вопросы электронных подписей и хранения документов |  |

* 1. **Обоснование часов вариативной части ОПОП-П**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| 1. | Знать: -специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве -функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления Уметь: - работать в системе электронного документооборота организации - проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде |  | 66 | Запрос от работодателя |

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия[[2]](#footnote-2) | 66 | 66 |
| *Курсовая работа (проект)* | ХХ | ХХ |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация в *форме (зачет, диф.зачет, экзамен)* | 2 | 2 |
| Всего | **66** | **66** |

2.2. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,** *курсовая работа (проект)* | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел N. Наименование раздела** | |  |  |
| **Тема 1.1. Введение. Актуальность электронного документооборота в дорожно-строительной отрасли.** | **Содержание** |  | **ОК 02, ПК 4.1** |
| Роль электронных систем в повышении эффективности и оперативности работы. Сокращение бумажной волокиты, оптимизация рабочих процессов. Особенности управления проектами в дорожном строительстве с помощью электронного документооборота. | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Влияние цифровизации на безопасность дорожно-строительных работ. | 1 |
| Формулировка… |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |  |
| **Тема 1.2. История и перспективы развития электронного документооборота.** | **Содержание** |  | **ОК 01, ПК 4.1** |
| От бумажных архивов к цифровым системам. Современные тренды и технологии в области электронного документооборота. Примеры успешного внедрения электронного документооборота в компании. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Международный опыт и лучшие практики. | 2 |
| Формулировка… |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |  |
| **Раздел 2. Основы электронного документооборота** | |  |  |
| **Тема 2.1. Типы электронных документов в дорожно-строительной отрасли.** | **Содержание** |  | **ОК 02, ПК 4.1** |
| Проектная документация (технические задания, чертежи, отчеты). Документы по управлению проектами (графики выполнения работ, акты приемки). Договоры, контракты, счета-фактуры. Документы по материально-техническому обеспечению (заявки на материалы, отчеты о расходах). Документы по охране труда и технике безопасности. | 3 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Составление основной документации с помощью ПО | 2 |
| Формулировка… |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |  |
| **Тема 2.2. Системы электронного документооборота (ЭДО)** | **Содержание** |  | **ОК 02, ПК 4.1** |
| Особенности выбора ЭДО для предприятий дорожно-строительной отрасли. Критерии оценки систем ЭДО. Обзор популярных систем ЭДО и их функциональных возможностей. | 4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Изучение интерфейса выбранной системы для практических задач. | 4 |
| Формулировка… |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |  |
| **Тема 2.3. Правовые аспекты электронного документооборота** | **Содержание** |  | **ОК 01, ПК 4.1** |
| Законодательная база по электронным документам в России. Электронный документооборот и ответственность.  Цифровые подписи и их роль в обеспечении юридической значимости документов. Электронный архив и его организация. | **4** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Решение практических задач с помощью СПС Консультант Плюс | **2** |
| Формулировка… |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |  |
| **Раздел 3. Практическое применение и инструменты** | |  |  |
| **Тема 3.1. Внедрение ЭДО на предприятии** | **Содержание** |  | **ОК 02, ПК 4.1** |
| Этапы внедрения ЭДО. Подготовка сотрудников к работе с новой системой. | **4** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Планирование процесса перехода на ЭДО. | **1** |
| Организация процесса перехода на ЭДО | **1** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |  |
| **Тема 3.2. Работа с электронными документами в сфере дорожно-строительных проектов** | **Содержание** |  | **ОК 01, ПК 4.1** |
|  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Обработка и хранение проектной документации. | **1** |
| Управление документами в рамках строительных контрактов. | **1** |
| Разрешение проблем, возникающих при работе с ЭДО. | **1** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |  |
| **Тема 3.3. Инструменты для создания и обработки электронных документов.** | **Содержание** |  | **ОК 02, ПК 4.1** |
| Изучение специфических программ для дорожно-строительной сферы | **2** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |  |
| ***Промежуточная аттестация*** | | ***2*** |  |
| **Всего** | | **36** |  |

2.3. Курсовой проект (работа)

*Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю или дисциплине обязательным или обучающийся имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам).*

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *Социально-экономических дисциплин (наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП),* оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 c. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101357.html

***3.2.2. Дополнительные источники***

1.Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 c. — ISBN 978-5-4488-1680-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132514>

4. Контроль и оценка результатов   
освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Знает:**  - структуру технологического процесса управления, состав операций, выполняемых на каждом этапе и степень автоматизации их  - средства и проблемы совершенствования управления на каждом этапе  - состав основных концепций перехода к безбумажной технологии управления  - структуру типовой СДОУ и состав выполняемых функций  - содержание процедуры контроля исполнения управленческих документов;  - назначение, структуру электронной системы управления документооборотом как неотъемлемой составной части ЭИС;  **Умеет:**  - выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии  - выбирать методы и подходы к проектированию СЭДО на предприятии  - выявлять особенности составления документов, отражающих принятые решения  - выполнять настройки систем планирования маршрутов передвижения документов и контролировать их исполнение | Демонстрирует знание теоретических основ дисциплины, способов применения в профессиональной деятельности.  Демонстрирует умение работать в СЭДО. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике  Диагностика (тестирование, контрольные работы)  Устный опрос |

1. *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий* [↑](#footnote-ref-2)