

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы
«Есіл қаласы, агротехникалық колледжі» МКҚК

ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль»
при управлении образования Акмолинской области
(білім ұйымының атауы/наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Л.В. Шудьга
Т.А.Ә. (егер бар болса) Ф.И.О. (при его наличии)
«29» 2024 г.

Пән бойынша оқу жұмыс бағдарламасы
Рабочая учебная программа по дисциплине

Қазақстан Республикасының электрондық құжат айналымы
бағдарламаларында студенттерді әлеуметтендіру
Социализация студентов в программах электронного документооборота РК
(пән немесе модуль атауы / наименование модуля или дисциплины)

Мамандығы/ Специальность

4110100 Есеп және аудит

Учет и аудит

(коды және атауы/ код и наименование)

Біліктілігі/ Квалификация

4S04110102 Бухгалтер

(коды және атауы/ код и наименование)

Оқу түрі/

күндізгі

базасында техникалық және кәсіптік білім беру

Форма обучения

дневная

на базе технического и профессионального образования

Жалпысағат саны

24

кредиттер

1

Общее количество часов

24

кредитов

1

Әзірлеуші/ Разработчик

Широкова Кристина Геннадьевна

(қолы) Т.А.Ә. (егер бар болса)/подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

Пояснительная записка

Описание дисциплины/модуля	Настоящая рабочая учебная программа по дисциплине «Социализация студентов в программах электронного документооборота РК» разработана за счёт факультативных часов, для учебных групп 3 курса, в целях оценки новых инициатив и эффективности реализуемых в социально-трудовой сфере программ поддержки молодежи РК, по внедрению элементов Индустрии 4.0 до 2025 года и необходимости подготовки кадров для реализации намеченных планов. В рамках программы студенты узнают, какие услуги могут получить в центрах обслуживания населения с точки зрения пользователя, каковы преимущества получения гос. услуг в электронном виде, знакомятся с возможностями портала egov.kz, с порядком получения и использования ЭЦП, с интерфейсом и работой в мобильном приложении eGov mobile. Цель дисциплины – сформировать у студентов знания, связанные с электронными архивами, электронными документами и электронным правительством с использованием информационных систем и компьютерных баз данных, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах создания, получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе. Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронных документов в развитии информатизации общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач, связанных с электронным документооборотом.
Формируемые компетенции	• понимать сущность и необходимость использования электронного документооборота; • уметь использовать услуги и сервисы электронного правительства; • владеть знаниями о развитии электронного документооборота и электронного правительства РК; • разбираться в проектах электронного правительства РК; • разбираться в работе мобильного приложения eGov mobile.
Пререквизиты	Для изучения данной дисциплины студентам требуется необходимый набор знаний и навыков по обществознанию, информатике, ИКТ-технологий
Постреквизиты	Полученные знания послужат основой для более углубленного изучения информационных систем и компьютерных баз данных
Необходимые средства обучения, оборудование	Компьютер, интерактивная доска, учебная литература, дидактический материал
Контактная информация педагога(ов):	
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	тел.: +7 701 582 62 99
	e-mail (e-майл):
Широкова Кристина Геннадьевна	kristy_shirokova@mail.ru

Распределение часов по семестрам

Дисциплина/код и наименование модуля	Всего часов в модуле	В том числе							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Социализация студентов в программах электронного документооборота РК	24	24							
Всего:	24	24							
Итого на обучение по дисциплине/модулю	24	24							

Содержание рабочей учебной программы

№	Разделы/ результаты обучения	Критерии оценки и/или темы занятий	Всего часов	из них				Самостоя тельная работа студента с педагогом	Самостоятельная работа студента	Тип занятия
				Теоретические	Лабораторно- практические	Индивидуальные	Производ.обучен/ Професс.практика			
1-2		Электронное правительство	2	2						изучение новой темы
3-4		Основные составляющие интерфейса сайта. Навигация сайта	2	2						комбинированный
5-6		Услуги и сервисы электронного правительства	2	2						комбинированный
7-8		Реестр государственных услуг, предоставляемых на портале	2	2						комбинированный
9-10		Электронное правительство для граждан	2	2						комбинированный
11-12		Электронное правительство бизнесу	2	2						комбинированный
13-14		Использование электронно-цифровой подписи (ЭЦП)	2	2						комбинированный
15-16		Личный кабинет https://egov.kz/ . Регистрация, способы авторизации	2	2						комбинированный
17-18		Экскурс в Центр обслуживания населения (ЦОН)	2	2						комбинированный
19-20		Мобильное приложение eGov mobile. Интерфейс. Назначение и сервисы приложения	2	2						комбинированный
21-22		Мобильное приложение eGov mobile. Каталог услуг	2	2						комбинированный
23-24		Мобильное приложение eGov mobile. Профиль пользователя	2	2						комбинированный
		Итого часов	24	24						