

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



/Т.С. Григорьева/  
«03» июня 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Делопроизводство. Уровень 2. Электронный  
документооборот (ЭДО) и системы электронного  
документооборота»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

**Аннотация.** Цель системы электронного документооборота - создание эффективной среды управления и функционирования организации, увеличение эффективности управления бизнес-процессами (потоками задач и информации) за счет оптимизации контроля выполнения задач и анализа деятельности организации. Курс посвящен обеспечению организации электронного документооборота на предприятии. В программу включены нормативно-методическая база электронного документооборота, обзор современных систем электронного документооборота, этапы внедрения СЭД, особенности подготовки служебных документов. Курс рассчитан на подготовленных специалистов в области делопроизводства, имеющих необходимость или потребность двигаться вперед и развиваться в избранной сфере деятельности. В программе курса подробно рассматриваются все вопросы, касающиеся внедрения системы электронного документооборота в организации с учетом современных требований. По окончании курса Вы будете в состоянии координировать процессы внедрения системы электронного

документооборота, организовать администрирование договорной работы, грамотно составлять и редактировать служебные документы.

**1. Цель программы:** программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В процессе прохождения обучения предоставить слушателю комплекс знаний и практических навыков в сфере современных технологий управления структурным подразделением организации, учреждения. Обретение слушателями компетенций руководителя непроизводственного структурного подразделения (знания, умения и навыки практической работы) по всем основным аспектам практической деятельности руководителя структурного подразделения, в том числе при решении множества управленческих проблем, с которыми приходится сталкиваться в профессиональной деятельности.

### 1.1. Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: руководство непроизводственным структурным подразделением.

### 1.2. Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата)
		Код компетенции
1	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-9

### 1.3. Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по управлению персоналом». Утвержден приказом Минтруда России от 06.10.2015 N

		691н (N 559)
		Трудовые функции (код)
1	Операционное управление персоналом и подразделением организации	G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

#### 1.4. Планируемые результаты обучения

**После окончания обучения слушатель будет знать:**

- нормативные основы функционирования электронного документооборота;
- основные требования к созданию системы электронного документооборота (СЭД) в организации;
- этапы и порядок внедрения СЭД;
- правила архивации, хранения и уничтожения электронных документов.

**После окончания обучения слушатель будет уметь:**

- организовывать процесс внедрения СЭД;
- пользоваться официально-деловым стилем как инструментом делового общения.

#### 1.5. Категория слушателей

**Курс предназначен** для сотрудников, занимающихся делопроизводством (руководителей и сотрудников службы документационного обеспечения управления, канцелярии, архива, секретариата).

#### 1.6. Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса Делопроизводство (документационное обеспечение управления) или эквивалентная подготовка.

**1.7. Срок обучения:** 16 академических часов, в том числе аудиторных – 16.

**1.8. Форма обучения:** очная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

**1.9. Режим занятий:** дневной, вечерний, группы выходного дня.

#### 1.19. Учебный план курса

№ п/п	Наименование модулей по программе	Академические часы			СРС
		Общая трудоемкость	В том числе, аудиторных час.		
			Всего	Лекций	

					занятий	
1	Модуль 1. Электронный документооборот и системы электронного документооборота	8	8	4	4	Контрольные вопросы
2	Модуль 2. Организация и администрирование договорной работы	4	4	2	2	Контрольные вопросы
3	Модуль 3. Подготовка документов с использованием официально-делового стиля	4	4	2	2	Тест
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
	Итоговая аттестация	Тест				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Практические занятия включают в себя, в частности, анализ ситуаций, выполнение практических заданий.

## 2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	-	4	-	-	-	-	8
СРС 1 неделя	-	-	-	-	-	-	-	0
2 неделя	4	-	4ИА	-	-	-	-	8
СРС 2 неделя	-	-	-	-	-	-	-	0
Итого:	8	-	8	-	-	-	-	16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тест)								

## 3. Рабочая программа

## **Модуль 1. Электронный документооборот и системы электронного документооборота**

- Нормативные основы функционирования электронного документооборота
- Основные требования к созданию системы электронного документооборота (СЭД) в организации
- Стратегия обследования
- Стратегия выбора (как проводится выбор подходящей СЭД на примерах Directum, Documentum, LanDocs, DocsVision, Optima-WorkFlow, CompanyMedia, Дело и других) - обзорно
- Стратегия конфигурации системы (как осуществляется выбор модулей, из которых будет состоять СЭД)
- Стратегия ресурсов (технические средства, бюджет, персонал)
- Стратегия взаимодействия (как и с кем осуществляется взаимодействие при создании СЭД)
- Стратегия внедрения (этапы внедрения СЭД)
- Стратегия обучения и адаптации сотрудников
- Стратегия поддержки (как осуществляется поддержка и развитие СЭД)
- Стратегия преодоления трудностей
- Электронные цифровые подписи и их применение
- Архивация, хранение и уничтожение электронных документов

## **Модуль 2. Организация и администрирование договорной работы**

- Договор как организационно-правовой документ, его функции и особенности
- Договорная работа – часть системы электронного документооборота
- Конфигурирование модуля работы с договорами в СЭД
- Жизненный цикл договора как документа
- Создание пользовательского архива договоров, управление доступами
- Обеспечение хранения и порядок уничтожения договоров как вида документов

## **Модуль 3. Подготовка документов с использованием официально-делового стиля**

- Области применения официально-делового стиля общения
- Особенности официально-делового стиля общения
- Правила составления документов с использованием официально-делового стиля
- Практические задания на применение официально-делового стиля

### **4. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

## **5. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации**.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования и (или) выполнения практического задания (практических заданий) в соответствии с учебным планом.

**Результаты итоговой аттестации** слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

### **Программа курса предусматривает текущую аттестацию:**

#### **Модуль 1. Контрольные вопросы.**

- Как проводится выбор подходящей СЭД на примерах Directum, Documentum, LanDocs, DocsVision, Optima-WorkFlow, CompanyMedia, Дело и других.
- Как осуществляется выбор модулей, из которых будет состоять СЭД.
- Стратегия ресурсов (технические средства, бюджет, персонал)
- Как и с кем осуществляется взаимодействие при создании СЭД.
- Стратегия внедрения (этапы внедрения СЭД)
- Стратегия обучения и адаптации сотрудников
- Как осуществляется поддержка и развитие СЭД.
- Стратегия преодоления трудностей
- Электронные цифровые подписи и их применение
- Архивация, хранение и уничтожение электронных документов

Модуль 2. Контрольные вопросы.

- Создание пользовательского архива договоров, управление доступами
- Обеспечение хранения и порядок уничтожения договоров как вида документов

Модуль 3. Контрольные вопросы. Разбор конкретных рабочих ситуаций.

- Правила составления документов с использованием официально-делового стиля

**Итоговая аттестация (оценочные материалы к итоговой аттестации):**

Итоговая аттестация проводится в форме выполнения практического задания:  
«Применение официально-делового стиля»: