



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»**

355008, г. Ставрополь, ул. Ползунова, 6а
тел. (8652) 28-38-82, 28-38-87, 28-38-83, факс.28-35-82, 28-31-21, 28-38-83
Internet: www.stavrRc.ru E-mail: m.otdelsrrc@mail.ru
ИНН 2633005680, КПП 263501001, ОКПО 47781306

«СОГЛАСОВАНО»
Учебно-методическим советом
ГБУДПО «СРРЦ»
Протокол № 3 от «09» марта 2021г

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказом ГБУ ДПО «СРРЦ»
от «12» марта 2021 г. № 29-х

ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации)
«Система электронного документооборота»

г. Ставрополь, 2021 г.

Программа повышения квалификации «Система электронного документооборота»

Авторы: Директор ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр»
Ефремова Нина Алексеевна
Начальник УМО ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр»
Митряшкина Надежда Валерьевна

Правообладатель программы: ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр»
355008 Ставропольский край, г. Ставрополь, пер. Ползунова, ба.

Нормативный срок освоения программы 40 академических часов при очной форме подготовки.

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
	Содержание	3
1	Общая характеристика Программы.....	4
1.1	Цель и задачи освоения Программы.....	5
1.2	Требования к уровню подготовки обучающихся Программы.....	6
1.3	Результаты освоения Программы.....	6
1.4	Трудоемкость обучения.....	7
1.5	Формы аттестации.....	7
1.6	Форма обучения	7
1.7	Режим занятий.....	7
1.8	Итоговый документ.....	7
1.9	Учебный план.....	8
2	Содержание Программы.....	9
3	Список литературы.....	12

1.Общая характеристика Программы.

Программа повышения квалификации «Система электронного документооборота» представляет собой комплекс актуальных нормативно-правовых актов, лекций и методических материалов, разработанных специалистами ГБУДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр».

Программа разработана в соответствии с:

ТК РФ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Минтруда России от 10 мая 2017 года N 416н.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15.11.2013. приказ Министерства просвещения N 1244);

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. От 09.03.2021г.)

Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения»;

Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 19.03.2019);

Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021г.).

1.1.Цель и задачи освоения Программы.

Цель: формирование профессиональных компетенций, необходимых для организации и осуществления деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Задачи:

- обеспечение дифференцированного подхода к повышению квалификации делопроизводителей с целью внедрения системы электронного документооборота;
- использование разнообразных и дополняющих друг друга инновационных форм и методов работы в повышения квалификации (семинары, круглые столы, деловые игры, тренинги);
- выявление особенностей работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии;
- определение методов и подходов к проектированию СЭДО на предприятии;
- выявление особенностей составления документов, отражающих принятые решения, разработка постановки задачи и определение средства для ведения и актуализации баз данных с формами электронных документов;
- выявление особенностей и формирование требований к системе организации коллективной работы с документами в режиме «groupware» и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;
- осуществление настройки систем планирования маршрутов передвижения документов и контроль их исполнения, используя технологии «docflow», «workflow»;

- моделирование потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, выполняемых в экономических системах с использованием средств «Case»-технологии и осуществление их оценки;
- создание условий для реализации интеллектуального и творческого потенциала работников в системе СЭД.

1.2. Требования к уровню подготовки обучающихся

На обучение по образовательной программе принимаются слушатели, имеющие высшее образование – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.3. Результаты освоения программы:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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;
- классы систем документационного обеспечения управления (СДОУ) и роль, выполняемая ими в деле организации единого документооборота в экономической системе;
- структуру типовой СДОУ и состав выполняемых функций;
- состав компонент Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ее роль организации документооборота на всех предприятиях народного хозяйства по единым стандартам;
- состав организационно-распорядительных документов (ОРД) и их роль при выполнении основных функций управления и бизнес-процессов;
- структуры ОРД и содержание процедур их составления;
- содержание процедуры обработки потоков входящих и исходящих документов;
- содержание процедуры контроля исполнения управленческих документов;
- содержание процедуры классификации документов, формирования дел и организации текущего хранения дел и в архиве;
- назначение, структуру электронной системы управления документооборотом как неотъемлемой составной части ЭИС;
- принципы построения СЭДО и требования, предъявляемые к ее основным компонентам;
- структуру АРМ, состав АРМ, входящих в СЭДО и типы информационных технологий, применяемых для построения АРМ;
- методы и средства, используемые для описания потоков информации и документооборота, используемые для их совершенствования;
- преимущества и недостатки использования электронных документов, виды электронных документов и их структуру;
- требования, которые предъявляются к программным средствам составления электронных документов;
- классификацию программных средств ведения электронных документов и особенности технологии их использования;
- что такое информационно-поисковая система (ИПС) и выполняемые ею функции, ее отличие от СУБД;
- состав компонент ИПС, роль которую играет тезаурус в системе;
- что представляет система управления документами (СУД) и ее специфические свойства;
- классы методов организации хранения и поиска информации в СУД;

- классы систем и знать особенности структуры и эксплуатации систем этих классов;
- основные функции и задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО),

- этапы развития этих систем и основные классы СЭДО, которые находятся в эксплуатации в настоящее время;

- особенности функционирования систем разных классов, таких как АСКИД, «ad-hoc», «groupware», «docflow»;

- назначение, сферы применения технологии «workflow»;

- состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления бизнес-процессами;

- принципы организации корпоративных СЭДО и создания интегрированных систем автоматизации документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть/быть в состоянии продемонстрировать:

- работы в коллективе специалистов, профессионально используя инструментальные средства проектирования,

- активно участвовать в процессе разработки СЭДО и информационных технологий на всех стадиях и этапах проектирования,

- проявлять инициативу в вопросах обоснования и выбора методов и средств анализа и разработки проектов.

1.4. Трудоемкость обучения

Нормативный срок освоения образовательной программы 40 академических часов, недельная нагрузка составляет 40 часов при любой форме обучения.

1.5. Формы аттестации:

Промежуточная аттестация

- тест на проверку знаний тематики курсов и оценки изменения профессиональных компетенций состоит не менее чем из 10 и не более 40 вопросов, результаты прохождения теста оцениваются следующим образом:

- 70% правильных ответов оцениваются «зачет»;

- менее 70% «не зачет».

1.6. Форма обучения

Формы обучения по программе – очная.

Срок освоения программы при обучении по очной форме составляет 1 неделя.

1.7. Режим занятий:

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю.

1.8. Итоговый документ.

По завершению обучения, предусмотренного учебной программой и в случае успешного завершения тестирования, слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.9. Учебный план
по программе
«Система электронного документооборота предприятия»

Вид образования
Документ об образовании

Повышение квалификации
Удостоверение о повышении квалификации

Требование к уровню образования, принимаемых на обучение

Высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование, либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности

Требования к опыту практической работы

-

Форма обучения

Очная

Длительность обучения

40 академических часа (1 неделя)

Недельная нагрузка

40 академических часов

№	Наименование дисциплин	Всего час.	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа и консультации
1.	Государственная политика в области автоматизации документооборота	3	3	-	-
2	Внедрение /модернизация системы электронного документооборота (СЭД) на предприятии	8	4	4	-
3.	Управление документами предприятия в условиях СЭД	8	4	4	-
4.	Подходы к организации архивного хранения электронных документов.	4	2	2	-
5.	Проблемы обеспечения юридической значимости, целостности и аутентичности электронных документов. Электронная подпись. Правила формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде	3	3	-	-
6.	Изменения российского законодательства об электронных документах	2	2	-	-
7.	Проблемы и пути обеспечения режима конфиденциальности электронного делопроизводства.	4	4	-	-
8.	Сравнительный анализ современных систем автоматизации работы с документами. Электронные трудовые книжки	4		4	-
	Зачет	4		4	
	ИТОГО	40	22	18	-