

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

123317, город Москва, Пресненская набережная, д. 8, строение 1, этаж 48, помещение
484с, комната 4,

ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



/О.В.Пичугина/
« 01 » 02 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«1С: Электронный Документооборот.
Автоматизация учета документов (редакция 2.1)»**

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.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель изучит возможности комплексной организации автоматизированной системы электронного документооборота на базе «1С: Документооборот 8».

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 Экономика (уровень)

		бакалавриата)"
		Код компетенции
1	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	ПК-7
2	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-8
3	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-10

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм» от 06.05.2015 № 276н

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код)
1	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации (Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов)	D/02.6

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Настройка программы на учет
- Нормативно-справочная информация (структура предприятия, виды документов, нумераторы). Настройка рабочего стола
- Входящие документы. Регистрация. Переадресация входящих документов. Резолюции. Отчеты.
- Работа с файлами. Использование встроенного текстового редактора.
- Внутренние документы. Структура папок внутренних документов. Права доступа. Настройка прав рабочей группы.

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- ориентироваться в структуре программы;
- настраивать программу на учёт;
- получать нормативно-справочную информацию;
- классифицировать документы;
- регистрировать входящие и исходящие документы;
- регистрировать внутренние документы;
- работать с типовыми процессами автоматизации документооборота;
- работать с файлами с помощью встроенного текстового редактора;
- добавлять отчеты и резолюции;
- контролировать прохождение документов;
- вести номенклатуру дел;
- передавать дела в архив и совершать другие стандартные операции.

Учебный план:

Категория слушателей:

- Бухгалтеры и специалисты по заработной плате
- Главный бухгалтер
- экономист;
- студенты экономических специальностей;
- специалистов по делопроизводству
- секретарей,
- архивариусов
- руководителей, желающих приобрести навыки современного управления потоком документов в организации.

Требования к предварительной подготовке:

«Базовая компьютерная подготовка. Windows и Интернет для начинающих» или эквивалентная подготовка.

«Делопроизводство (документационное обеспечение управления)» или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 16 академических часов, 8 самостоятельно

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд.ч	В том числе		СРС,ч
				Лекций	Практических занятий	
1	Модуль 1. Структура программы, основные настройки	6	4	2	2	2
2	Модуль 2. Работа с документами и файлами	6	4	1	3	2
3	Модуль 3. Внутренние документы. Автоматизация документооборота	6	4	1	3	2
4	Модуль 4. Контроль документооборота. Номенклатура дел	6	4	1	3	2
	Итого:	24	16	5	11	8
	Итоговая аттестация	тестирование				

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

2. Календарный учебный график

3.

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	4	4ИА	-	-	-	16
СРС	4	4						8
Итого:								16/8
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Структура программы, основные настройки

- Структура программы. Ввод списка пользователей.
- Настройка программы на учет.
- Нормативно-справочная информация (структура предприятия, виды документов, нумераторы). Настройка рабочего стола.

Модуль 2. Работа с документами и файлами

- Входящие документы. Регистрация. Переадресация входящих документов. Резолюции. Отчеты.
- Работа с файлами. Использование встроенного текстового редактора.
- Шаблоны документов.
- Исходящие документы. Согласование. Утверждение. Регистрация. Списки рассылки. Отчеты. История согласований.
- Договоры. Создание. Сроки действия. Расторжение договора.

Модуль 3. Внутренние документы. Автоматизация документооборота

- Внутренние документы. Структура папок внутренних документов. Права доступа. Настройка прав рабочей группы. Согласование. Утверждение. Комплекты документов. Отчеты.
- Типовые процессы автоматизации документооборота: поручение, исполнения, ознакомления, согласования, рассмотрения, утверждения, регистрация.

Модуль 4. Контроль документооборота. Номенклатура дел

- Полнотекстовый поиск. Бизнес-события. Виды бизнес-событий. Использование бизнес-событий. Составные бизнес-процессы: Обработка входящих и исходящих документов.
- Понятие задачи. Назначение задач, контроль исполнения задач. Отчеты.
- Номенклатура дел. Дела и тома.
- Передача дел в архив. Уничтожение дел.

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.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

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 в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Итоговая работа в виде практикума в программе «1С: Документооборот 8»: начиная от настройки программы, созданием документов и с конечным результатом передачи дел в архив

НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ НА ВЕДЕНИЕ УЧЕТА в программе «1С: Документооборот 8»

Настройка программы

Ввод списка пользователей

Заполнение нормативно-справочной информации

Создание номенклатуры дел

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Первичная регистрация входящего документа

Передача документа на рассмотрение.

Журнал передачи

Переадресация

Отчеты по входящим документам

БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ И ЗАДАЧИ

Создание бизнес-процесса

Работа с задачами

РАБОТА С ФАЙЛАМИ

Создание нового исходящего документа

Создание списков рассылки

Создание исходящего документа на основе шаблона

Создание исходящего документа «на основании» входящего.

Отчеты по исходящим документам

ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

Систематизация внутренних документов

Создание внутренних документов

Договоры. Создание. Сроки действия. Расторжение.

Комплекты документов

ПРАВА ДОСТУПА. НАСТРОЙКА ПРАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

СОСТАВНЫЕ (СЛОЖНЫЕ) БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ

Создание шаблона составного бизнес-процесса

Применение составного бизнес-процесса

Отчеты по бизнес-

процессам и задачам, как контроль документооборота

ПОИСК ДАННЫХ

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

Уничтожение дел