



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

 В.А. Лапин



ПРОГРАММА
повышения квалификации
**«СЭД как инструмент поддержки исполнения бизнес-
процессов. Система электронного документооборота в КИС
УГМК на базе SAP ERP»**
(наименование программы)

Верхняя Пышма
2019

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности руководителей и специалистов, связанной с обеспечением эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий – процессами электронного документооборота (далее – СЭД) на базе SAP ERP:

- способность регистрироваться в системе и выполнять запуск транзакций;
- способность выполнять необходимые операции на учебном сервере для осуществления обучения и прохождения тестирования;
- способность выполнять необходимые операции для создания и обработки входящей корреспонденции в СЭД;
- способность выполнять необходимые операции для создания и обработки исходящей корреспонденции в СЭД;
- способность выполнять необходимые операции для контроля исполнительской дисциплины в СЭД;
- способность выполнять необходимые операции при работе с организационно-распорядительными и регламентными документами в СЭД;
- способность выполнять необходимые операции при работе со служебными записками в СЭД;
- способность выполнять необходимые операции при работе с договорными документами в СЭД;
- способность выполнять необходимые операции при работе с форматами и шаблонами в СЭД;
- способность выполнять необходимые операции при осуществлении поиска и анализе необходимой информации в СЭД.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- базовые принципы организации данных системы SAP ERP;
- требования к паролю в системе, периодичность смены пароля, действия при блокировке пользователя;
- способы запуска транзакций;
- принцип структурирования приложений в меню системы SAP ERP и правил навигации в системе;
- базовые принципы организации документооборота и принципы интеграции модулей системы;
- основные термины и сокращения, используемые в системе электронного документооборота на базе SAP ERP;
- жизненный цикл документа и основные этапы, применяемые для обработки каждого из типов документов в СЭД;
- принцип создания и обработки карточек входящей и исходящей корреспонденции в СЭД;
- порядок использования справочников при заполнении документов;
- принципы выполнения поиска в справочниках системы;
- основные приемы работы с поисковыми отчетами;
- порядок настройки форматов;
- принципы разграничения возможных действий с карточкой в зависимости от роли пользователя на «Маршруте»;
- принцип формирования карточек заданий в СЭД;

- порядок создания и корректировки личных шаблонов;
- основные приемы работы с поисковыми отчетами;
- принципы разграничения возможных действий с карточкой в зависимости от роли пользователя на «Маршруте»;
- порядок обработки карточек заданий в СЭД;
- принцип формирования и обработки карточек ОРД и РД в системе;
- порядок выбора записей из глобальных шаблонов;
- порядок работы с личными шаблонами;
- основные приемы работы с поисковыми отчетами;
- порядок работы с форматами;
- принципы разграничения возможных действий с карточкой в зависимости от роли пользователя на «Маршруте»;
- порядок обработки карточек ОРД и РД в каждом из возможных статусов в СЭД;
- принцип формирования и обработки карточек ДД в системе;
- порядок выбора записей из глобальных шаблонов;
- порядок работы с личными шаблонами;
- основные приемы работы с поисковыми отчетами;
- порядок работы с форматами;
- принципы разграничения возможных действий с карточкой в зависимости от роли пользователя на «Маршруте»;
- порядок обработки карточек ДД в каждом из возможных статусов в СЭД;
- принцип формирования и обработки карточек СЗ в системе;
- порядок выбора записей из глобальных шаблонов;
- порядок работы с личными шаблонами;
- основные приемы работы с поисковыми отчетами;
- порядок работы с форматами;
- принципы разграничения возможных действий с карточкой в зависимости от роли пользователя на «Маршруте»;
- порядок обработки карточек СЗ в каждом из возможных статусов в СЭД;
- Слушатель должен уметь:
- регистрироваться в системе и выполнять запуск транзакций;
- выполнять базовые операции с документами в СЭД:
 - создавать карточку документа;
 - выполнять поиск карточек документов;
 - просматривать карточки документов;
 - изменять карточки документов;
- выполнять необходимые операции для создания и обработки входящей и исходящей корреспонденции в СЭД:
 - создавать карточки;
 - формировать отчеты по различным критериям;
 - работать с форматами;
 - осуществлять печать реестров по входящей и исходящей корреспонденции;
 - осуществлять обработку карточек входящей и исходящей корреспонденции.
- выполнять необходимые операции для контроля исполнительской дисциплины в СЭД:
 - создавать карточки заданий на основании устных поручений руководителя;
 - создавать нижестоящие карточки заданий на основании каких-либо полученных карточек в СЭД;
 - работать с шаблонами в КИД;
 - отправлять задание руководителю с просьбой о переносе сроков исполнения;
 - проставлять отметку выполнения в полученном задании;

- формировать отчеты по КИД;
- переносить сроки и утверждать выполненные задания.
- выполнять необходимые операции при работе с организационно-распорядительными и регламентными документами в СЭД:
 - создавать карточки в СЭД;
 - работать с шаблонами;
 - формировать отчеты по различным критериям;
 - работать с форматами;
 - осуществлять обработку карточек в СЭД;
- выполнять необходимые операции при работе со служебными записками в СЭД;
- выполнять необходимые операции при работе с договорными документами в СЭД;
- выполнять необходимые операции при работе с форматами и шаблонами в СЭД;
- выполнять необходимые операции при осуществлении поиска и анализе необходимой информации в СЭД.

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя:

- уровень базового образования – высшее, среднее профессиональное образование;
- базовые навыки работы с персональным компьютером;
- понимание основных операционных процессов предприятия в рамках своих должностных обязанностей.

1.4. Программа разработана с учетом:

Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н. Зарегистрировано в Минюсте РФ 31 мая 2017 г. Регистрационный № 46898)

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лаборат. работы	прак. занятия, семинар ы		РК, РГР, реферат ы	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Первый день												
1	Краткая информация о системе SAP ERP. Интерфейс пользователя	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0
2	Описание процесса формирования и обработки карточек входящей корреспонденции в СЭД	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
3	Описание процесса формирования и обработки карточек исходящей корреспонденции в СЭД	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
4	Описание процесса контроля исполнительской дисциплины в СЭД	2,5	2,5	0	0	2,5	0	0	0	0	0	0
Второй день												
5	Описание процесса формирования и обработки карточек ОРД в СЭД	3,5	3,5	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0
6	Описание процесса формирования и обработки карточек РД в СЭД	3,5	3,5	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0
Третий день												

7	Описание процесса формирования и обработки карточек ДД в СЭД	3,5	3,5	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0
8	Описание процесса формирования и обработки карточек СЗ в СЭД	2,5	2,5	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0
Итого		20	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0
Итоговая аттестация		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Всего		21	21	0	0	20	0	0	0	0	1	0

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
Первый день						
1	Краткая информация о системе SAP ERP. Интерфейс пользователя	0,5	0,5	0	0	0,5
1.1	Интерфейс системы SAP ERP	0,25	0,25	0	0	0,25
1.2	Разделы меню транзакции «Рабочее место»	0,25	0,25	0	0	0,25
2	Описание процесса формирования и обработки карточек входящей корреспонденции в СЭД	2	2	0	0	2
2.1	Этапы обработки входящей корреспонденции	0,5	0,5	0	0	0,5
2.2	Создание карточки входящей корреспонденции	0,5	0,5	0	0	0,5
2.3	Обработка карточки входящей корреспонденции получателем	0,5	0,5	0	0	0,5
2.4	Поиск карточек входящей корреспонденции	0,5	0,5	0	0	0,5
3	Описание процесса формирования и обработки карточек исходящей корреспонденции в СЭД	2	2	0	0	2
3.1	Этапы обработки исходящей корреспонденции	0,5	0,5	0	0	0,5
3.2	Создание карточки исходящей корреспонденции	0,5	0,5	0	0	0,5
3.3	Обработка карточки исходящей корреспонденции	0,5	0,5	0	0	0,5
3.4	Печать конвертов реестра формы 103 для передачи документов на Почту России, поиск карточек исходящей корреспонденции	0,5	0,5	0	0	0,5
4	Описание процесса контроля исполнительской дисциплины в СЭД	2,5	2,5	0	0	2,5
4.1	Контроль исполнительской дисциплины в СЭД	0,5	0,5	0	0	0,5
4.2	Создание карточки задания по устному поручению	0,5	0,5	0	0	0,5

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоёмкость, час	Всего, ауд.ча с.	в том числе, час.		
				лекци и	лаборатор ные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
4.3	Создание нижестоящего задания на основании карточки в СЭД	0,5	0,5	0	0	0,5
4.4	Перенос сроков исполнения заданий, выполнение заданий и утверждение выполнения карточки	0,5	0,5	0	0	0,5
4.5	Формирование поисковых отчетов в СЭД	0,5	0,5	0	0	0,5
Второй день						
5	Описание процесса формирования и обработки карточек ОРД в СЭД	3,5	3,5	0	0	3,5
5.1	Этапы обработки ОРД	0,5	0,5	0	0	0,5
5.2	Создание карточки ОРД	0,5	0,5	0	0	0,5
5.3	Согласование карточки ОРД	0,5	0,5	0	0	0,5
5.4	Обработка карточки ОРД специалистом, отвечающим за подготовку ОРД к утверждению	1	1	0	0	1
5.5	Процессы утверждения и рассылки ОРД, поиск карточек ОРД в СЭД	1	1	0	0	1
6	Описание процесса формирования и обработки карточек РД в СЭД	3,5	3,5	0	0	3,5
6.1	Этапы обработки карточек РД	0,5	0,5	0	0	0,5
6.2	Создание карточки РД	0,5	0,5	0	0	0,5
6.3	Согласование карточки ОРД	0,5	0,5	0	0	0,5
6.4	Обработка карточки РД специалистом, отвечающим за подготовку РД к утверждению	1	1	0	0	1
6.5	Процессы утверждения, введения в действие и рассылки РД, поиск карточек РД в СЭД	1	1	0	0	1
Третий день						
7	Описание процесса формирования и обработки карточек ДД в СЭД	3,5	3,5	0	0	3,5
7.1	Этапы обработки входящих и исходящих ДД	0,5	0,5	0	0	0,5
7.2	Создание карточки ДД	0,5	0,5	0	0	0,5
7.3	Согласование карточки ДД	0,5	0,5	0	0	0,5

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
7.4	Обработка карточки ДД специалистом, отвечающим за подготовку ДД к утверждению	1	1	0	0	1
7.5	Процессы утверждения и регистрации ДД, поиск карточек ДД в СЭД	1	1	0	0	1
8	Описание процесса формирования и обработки карточек СЗ в СЭД	2,5	2,5	0	0	3,5
8.1	Этапы обработки СЗ	0,5	0,5	0	0	0,5
8.2	Создание карточки СЗ	0,5	0,5	0	0	0,5
8.3	Согласование карточки СЗ	0,5	0,5	0	0	0,5
8.4	Обработка карточки СЗ получателем	0,5	0,5	0	0	0,5
8.5	Поиск карточек СЗ в СЭД	0,5	0,5	0	0	0,5
Итого		20	20	0	0	20
Итоговая аттестация		1	1	0	0	0
Всего		21	21	0	0	20

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Краткая информация о системе SAP ERP. Интерфейс пользователя. Описание процесса формирования и обработки карточек входящей корреспонденции в СЭД. Описание процесса формирования и обработки карточек исходящей корреспонденции в СЭД. Описание процесса контроля исполнительской дисциплины в СЭД
Второй день	Описание процесса формирования и обработки карточек ОРД в СЭД. Описание процесса формирования и обработки карточек РД в СЭД
Третий день	Описание процесса формирования и обработки карточек ДД в СЭД. Описание процесса формирования и обработки карточек СЗ в СЭД
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1	-	-	Краткая информация о системе SAP ERP. Интерфейс пользователя (0,5)	-
2	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек входящей корреспонденции в СЭД (2)	-
3	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек исходящей корреспонденции в СЭД (2)	-
4	-	-	Описание процесса контроля исполнительской дисциплины в СЭД (2,5)	-
5	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек ОРД в СЭД (3,5)	-
6	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек РД в СЭД (3,5)	-
7	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек ДД в СЭД (3,5)	-
8	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек СЗ в СЭД (2,5)	-

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций; компьютеры, с доступом к тестовой системе SAP ERP.

3.2. Учебно-методическое и информационное

1. Информационные технологии в экономике и управлении / Ю.П. Александровская, Н.К. Филиппова, Г.А. Гадельпина, И.С. Владимирова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2014. – 112 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428687> (дата обращения: 25.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1707-9. – Текст : электронный.
2. Петрова, Л.В. Современные информационные технологии в экономике и управлении / Л.В. Петрова, Е.Б. Румянцева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. – 52 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459501> (дата обращения: 25.10.2019). – Библиогр.: с. 49. – ISBN 978-5-8158-1681-7. – Текст : электронный.
3. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике / В.Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 560 с. : табл., граф., ил., схемы –

Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182> (дата обращения: 21.10.2019). – Библиогр.: с. 490-497. – ISBN 978-5-238-01410-4. – Текст : электронный.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области построения, и реализации СЭД, сопровождения основных процессов документооборота на базе SAP ERP.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование дистанционных образовательных технологий в данной программе не предусмотрено.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Жуков Денис Васильевич, начальник управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: Ельцова Екатерина Сергеевна, ведущий инженер-программист отдела сопровождения SAP-систем управления развитием SAP-систем ОАО «УГМК».