Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Делопроизводство. Уровень 2. Электронный документооборот (ЭДО) и системы электронного документооборота

Код курса: **ДПРТ2**

Тема	Ак. часов
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. • Стратегия конфигурации системы. • Стратегия ресурсов. • Стратегия взаимодействия. • Стратегия внедрения. • Стратегия обучения и адаптации сотрудников. • Стратегия поддержки. • Стратегия преодоления трудностей.	**8**
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.	**4**
Модуль 3. Сфера делопроизводства и архивного дела и цифровизация • Электронные подписи и их применение. • Юридическая сила и значимость электронных документов. • Системы электронного документооборота и системы хранения электронных документов. • Кадровый электронный документооборот. • Машиночитаемые доверенности. • Архивация, хранение и уничтожение электронных документов.	**4**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч. + 16 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru