

**Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»**

ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации**

**«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ».**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вид деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Москва - 2023

Для кого предназначен	Руководителей служб ДОУ, руководителей архивов предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.
Цели курса	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение действующего законодательства и нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела. – Формирование компетенций в области нормативного регулирования работы с документами. – Ознакомление с методами анализа и оптимизации основных делопроизводственных операций. – Актуализация практических навыков составления и оформления основных видов управленческих документов. – Изучение современных правил ведения деловой переписки. – Формирование практических навыков в области текущего оперативного и архивного хранения документов. – Ознакомление с методами оптимизации документооборота. – Получение сведений о современных требованиях к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов. – Изучение правил применения электронных подписей в электронном документообороте.
Введение	<p>В рамках курса слушатели получают комплексные знания об организации документооборота в организации с учетом новаций законодательства, узнают о современных требованиях ведения делопроизводства, получают практические рекомендации по вопросам управления документами, внедрению и оптимизации системы электронного документооборота.</p> <p>Курс соответствует профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н)</p> <p>Обучение включает 40 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере документационного обеспечения управления организацией.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок работы с документами; Схемы документооборота; Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; Правила документационного обеспечения деятельности организации; Виды документов, их назначение; Системы электронного документооборота; Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права).
- **Слушатель должен уметь:** Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; Производить хронологическо-структурную систематизацию дел; Редактировать тексты служебных документов.
- **Слушатель должен владеть навыком:** Реализации нормативных требований к организации процессов документирования и технологии делопроизводства; Документирования управленческой деятельности и работы с документами системы организационно-распорядительной документации; Организации и оптимизации документооборота организации; Организации приема, регистрации и рассмотрения документов; Организации контроля исполнения документов; Организации текущего оперативного хранения документов; Разработки и ведения номенклатуры дел; Подготовки дел к архивному хранению; Проведения экспертизы ценности документов, составления описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих архивному хранению; Реализации типовых функциональных требований к системе электронного документооборота (СЭД) и системе хранения электронных документов (СХЭД).

Цели обучения:

- Изучение действующего законодательства и нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела.
- Формирование компетенций в области нормативного регулирования работы с документами.
- Ознакомление с методами анализа и оптимизации основных делопроизводственных операций.
- Актуализация практических навыков составления и оформления основных видов управленческих документов.
- Изучение современных правил ведения деловой переписки.
- Формирование практических навыков в области текущего оперативного и архивного хранения документов.
- Ознакомление с методами оптимизации документооборота.
- Получение сведений о современных требованиях к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов.
- Изучение правил применения электронных подписей в электронном документообороте.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Нормативное регулирование и организация системы делопроизводства.

- Система законодательных и нормативных правовых актов. Цель внешнего регулирования - обеспечить соблюдение действующего законодательства, общегосударственных норм и правил работы с документами. Внедрение информационных технологий и цифровизации в работы с документами.
- Полномочия Росархива в области нормативного регулирования делопроизводства и архивного дела.
- Степень обязательности и проблемы внедрения Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71). Особенности применения общегосударственных требований в коммерческих организациях.
- Система локальных нормативных актов организации. Цель внутреннего регулирования - обеспечить управляемость организации.
- Алгоритм разработки инструкции по делопроизводству на основе Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25 декабря 2020 года № 199). Срок действия и ответственность за соблюдение инструкции. Проблемы структуры и объёма документа. Управление инструкцией как документом, обучение исполнителей. Новые элементы в регламентации делопроизводства. Актуализация действующей инструкции по делопроизводству, новые сроки исполнения документов и порядок их исчисления.
- Национальные стандарты Российской Федерации в области документирования, управления документами и работы с электронными документами. Стандарты ГОСТ Р ИСО. Базовый стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2019. Семейство стандартов серии ГОСТ Р ИСО 30300.

День 2

Модуль 2. Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.

- Делопроизводство как технология. Делопроизводство - комплекс взаимосвязанных и взаимозависимых операций. Ответственность за документальный фонд и организацию делопроизводства. Ответственность руководителей структурных подразделений. Ответственность за ведение делопроизводства по установленным в организации правилам. Делегирование ответственности за делопроизводство. Оформление ответственности в трудовых контрактах, должностных инструкциях и доверенностях. Ответственность исполнителей. Проблемы обучения работе с документами и оценка деятельности.
- Принципы организации документооборота. Понятие о документообороте. Правила организации и критерии оценки. Документопотоки и их маршрутизация, "точки маршрутизации".
- Приём и предварительная обработка поступающих документов. Приём электронных документов и сообщений. Предварительное рассмотрение поступающих документов, полномочия секретаря или службы делопроизводства. Регистрация документов. Перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов. Направление документов на исполнение. Работа исполнителей с копиями поступивших документов в СЭД.
- Работа исполнителей с внутренними документами. Регламентация процедуры согласования проектов документов. Параллельное и последовательное согласование. Полномочия исполнителей и руководителей подразделений.
- Контроль исполнения документов и поручений. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Полномочия ответственных исполнителей. Контроль исполнительской дисциплины, справки и сводки по срокам, исполнителям и подразделениям. Формирование показателей оценки деятельности.
- Обработка и регистрация отправляемых документов. Обмен электронными сообщениями.

- Анализ документооборота, учет объёма документооборота, справки и сводки об объёме документопотоков в бумажной и электронной форме.

Модуль 3. Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Изменения в нормативно-правовых актах 2022-2023 гг. учитывающих работу СЭД.

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 28.12.2022, с изменениями, вступающими в силу в 2023 году.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 08.06.2020).
- Стандарты. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Терминология.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016.Формуляр-образец.
- Стандарты серии 30300.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

Модуль 4. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 года № 69).

Функциональные требования к СЭД. Современная оценка эффективности применения. Проблемы импортозамещения. Внедрение/модернизация СЭД. Служба делопроизводства – «менеджер» ресурса.

Модуль 5. СЭД как инструмент управления документами.

Электронные документы в деловой деятельности.

Юридическая значимость электронных документов. Управленческий документ в статусе электронного оригинала. Проектирование электронного шаблона/входной формы документа в СЭД. Роли пользователей в СЭД и права доступа.

Модуль 6. Электронная подпись.

Федеральный закон № 63 «Об электронной подписи». Виды подписей. Особенности использования электронной подписи. Делегирование электронной подписи. Организация обмена юридически значимыми документами: с государственными организациями, между организациями всех форм собственности.

Модуль 7. Перспективные направления, пути и технологии развития СЭД в составе систем информационного обеспечения управления бизнес-процессами современной организации.

Автоматизированные системы управления документами как основа повышения эффективности работы управленческого аппарата. Подсистемы, необходимые для успешного функционирования системы электронного документооборота. Главные функции СЭД и сервисы централизованного управления СЭД. Варианты реализации. Контроль и оптимизация рабочего времени сотрудников при использовании СЭД. Предоставление доступа к электронному архиву через Internet. Разработка локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации.

Модуль 8. Построение системы потоков информации в организационных процессах. Анализ и оптимизация движения документации.

Единая информационная среда. Сокращение потерь информации. Пример внедрения систем управления документами. Анализ эффективности движения информационных потоков. Построение маршрутов согласования документов. Согласование реальных организационных процессов и движения документации.

Модуль 9. Управление проектами по внедрению системы ДОУ.

Модуль 10. Понятие проекта. Этапы проекта, критерии выбора СЭД. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в реализации проекта.

Модуль 11. Критерии выбора системы электронного документооборота и систем хранения электронных документов («электронный архив»).

Достоинства и специфика различного программного обеспечения. Современная практика и оценка качества СЭД. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Анализ рынка СЭД и предложений вендоров по реализации требований бизнес-пользователей. Способы и нюансы интеграции различных приложений в рамках выбранной СЭД. Методика и практические рекомендации по выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД.

Модуль 12. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.

Обеспечение конфиденциальности, доступности и целостности документов в СЭД. Защита персональных данных в соответствии с ФЗ № 152.

Модуль 13. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии.

Проблемы интеграции СЭД в информационное пространство компании. Современное видение КИС.

Модуль 14. Мотивация сотрудников предприятия при реализации возможностей СЭД.

Модуль 15. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации.

Анализ лучших практик российских компаний по эффективному внедрению и эксплуатации СЭД, СУД (системы управления документами) и КИС (корпоративной информационной системы).

День 3

Модуль 16. Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.

- Оптимизация состава документов в соответствии с бизнес-процессами и административными процедурами. Виды и разновидности организационно-распорядительных документов. Договоры в системе организационно-распорядительной документации.
- Организационные документы. Положение, правила, инструкция, регламент - типовой формуляр, требования к оформлению, срок действия, бумажная и электронная формы представления оригинала и копии.
- Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия. Приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжение, поручение (указание) - типовой формуляр, оформление, структура текста, срок действия, формы представления.
- Распорядительные документы коллегиальных органов управления. Протокол, постановление, решение - требования к оформлению, структура текста, срок действия, формы представления.
- Составление и оформление справочно-информационных документов. Акт, справка, служебная (докладная, объяснительная) записка, заявление - типовой формуляр, реквизиты, требования к оформлению, структура текста, формы представления.
- Требования к электронным сообщениям. Переписка по электронной почте.
- Пореквизитный анализ документов. Прототипы электронных шаблонов документов и классификаторы.
- Понятие о деловой переписке. Классификация видов и разновидностей писем. Общие правила оформления реквизитов и требования к структуре текста. Виды бланков для писем. Бланки писем как элемент фирменного стиля. Главная функция служебного письма - успешная коммуникация. Структура текста письма в рамках управленческих коммуникаций. Речевые

формулы вежливости. Языковые особенности служебных писем и слова -"метки» конкретных разновидностей писем.

- Пореквизитный анализ служебного письма. Прототип электронных шаблонов и классификаторы.

День 4

Модуль 17. Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов.

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Обязательность архивного хранения документов в течение нормативных сроков.
- Понятия «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный документ». Ответственность за организацию текущего оперативного и архивного хранения документов. Ответственность за осуществление текущего хранения и обеспечения сохранности. Документы организации - актив, имеющий ценность.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Проект новой версии Правил.
- Новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и Инструкция по его применению (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Сроки хранения документов в бумажной и электронной форме.
- Новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, зарегистр. Минюстом России 12.03.2021 № 62735): характеристика нормативного правового акта. Основные положения.
- Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43). Организация и документирование работы экспертной комиссии.
- Роль номенклатуры дел в систематизации документального фонда. Типы и виды номенклатур дел. Методика и организационные процедуры разработки и ведения номенклатуры дел. Дополнение к номенклатуре дел. Значение номенклатуры дел для составления описей документов. Номенклатура дел как классификатор в системе электронного документооборота.
- Архивный фонд организации и установление его границ. Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Документы филиалов, представительств и отделений: их место в архивном фонде головной организации. Ответственность за архивное хранение документов.
- Контроль за соблюдением сроков хранения и обеспечением сохранности документов. Полномочия уполномоченных архивных органов. Административная ответственность за несоблюдение сроков хранения.
- Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов. Требования к зданию, помещениям и техническому оснащению архива. Требования к режимам хранения документов. Экспертиза пригодности помещения для размещения в нем архива. Обзор современного оборудования для оснащения архивных помещений, обработки и хранения архивных документов.
- Система учетных документов архива. Состав основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов. Дело фонда. Виды описей дел. Методика составления описей дел электронных документов.
- Комплектование архива организации. Список структурных подразделений-источников комплектования.

- Порядок подготовки дел для передачи в архив (на архивное хранение). График приёма-передачи. Архивно-техническая обработка, составление внутренних описей дел. Оформление обложек дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.
- Описи дел структурных подразделений и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих архивному хранению. Годовые разделы сводных описей и сводные акты.
- Использование архивных документов в управленческой деятельности и в целях защиты социальных прав граждан. Порядок выдачи архивных документов по запросам уполномоченных государственных органов и контроль за их возвратом.

День 5

Модуль 18. Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.

- Регулирование архивного хранения документов в электронной форме. Понятие «архив электронных документов». ГОСТ Р ИСО 30300–2015, ГОСТ Р 7.1.101-2018/ИСО 30301:2011 и др. Приказ Росархива от 15.06.2020 №69 (экспертный комментарий). Перспективы развития нормативной базы.
- Требования к архивному хранению ЭД. Функциональные требования к системам хранения ЭД. Аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования ЭД: технологии защиты; технологии обеспечения долговременной сохранности ЭД; поддержка миграции и конвертации; форматы хранения. Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.
- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД. Взаимодействие службы делопроизводства, архива и службы НТД.
- Оцифровка бумажного архива. Целесообразность и перспективы оцифровки. Электронный дубликат архивного документа. Конвертация документов. Электронные дубликаты документов на бумажном носителе. Перевод документов в электронную форму (сканирование, распознавание, идентификация и маркировка). Придание юридической значимости ЭД. Организация процесса передачи оцифрованных документов. Хранение оцифрованных документов на физически обособленных носителях записи, в составе информационной системы электронного архива.
- Подходы к организации архивного хранения электронных документов. Стандарты, руководства и методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 5 дней.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса повышения квалификации

**«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

Москва - 2023

Срок обучения: 40 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Нормативное регулирование и организация системы делопроизводства.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота. Модуль 3. Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Изменения в нормативно-правовых актах 2022-2023 гг. учитывающих работу СЭД. Модуль 4. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Модуль 5. СЭД как инструмент управления документами. Модуль 6. Электронная подпись. Модуль 7. Перспективные направления, пути и технологии развития СЭД в составе систем информационного обеспечения управления бизнес-процессами современной организации. Модуль 8. Построение системы потоков информации в организационных процессах. Анализ и оптимизация движения документации. Модуль 9. Управление проектами по внедрению системы ДОУ.	8	5	3	Тест

	<p>Модуль 10. Понятие проекта. Этапы проекта, критерии выбора СЭД. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в реализации проекта.</p> <p>Модуль 11. Критерии выбора системы электронного документооборота и систем хранения электронных документов («электронный архив»).</p> <p>Модуль 12. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Модуль 13. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии.</p> <p>Модуль 14. Мотивация сотрудников предприятия при реализации возможностей СЭД.</p> <p>Модуль 15. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации.</p>				
3	Модуль 16. Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.	8	5	3	Тест
4	Модуль 17. Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов.	8	5	3	Тест
5	Модуль 18. Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	40	25	15	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Нормативное регулирование и организация системы делопроизводства.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 2. Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.</p> <p>Модуль 3. Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Изменения в нормативно-правовых актах 2022-2023 гг. учитывающих работу СЭД.</p> <p>Модуль 4. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.</p> <p>Модуль 5. СЭД как инструмент управления документами.</p> <p>Модуль 6. Электронная подпись.</p>	Вопросы 2-15 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>Модуль 7. Перспективные направления, пути и технологии развития СЭД в составе систем информационного обеспечения управления бизнес-процессами современной организации. Модуль 8. Построение системы потоков информации в организационных процессах. Анализ и оптимизация движения документации.</p> <p>Модуль 9. Управление проектами по внедрению системы ДОУ.</p> <p>Модуль 10. Понятие проекта. Этапы проекта, критерии выбора СЭД. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в реализации проекта.</p> <p>Модуль 11. Критерии выбора системы электронного документооборота и систем хранения электронных документов («электронный архив»).</p> <p>Модуль 12. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Модуль 13. Новые технологии в применении систем электронного</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>документооборота на предприятии.</p> <p>Модуль 14. Мотивация сотрудников предприятия при реализации возможностей СЭД.</p> <p>Модуль 15. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 16. Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.</p>	Вопрос 16 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 17. Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов.</p>	Вопрос 17 Рабочей программы курса	Л, П
Пятый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 18. Электронный Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.</p>	Вопрос 18 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»
ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации

«ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ И ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Москва - 2023

Для кого предназначен	Государственных гражданских и муниципальных служащих, сотрудников государственных и иных организаций, занимающихся подготовкой деловых писем, служебных записок, поручений, ответов на обращения граждан.
Цели курса	Приобрести навыки составления, оформления, редактирования различных видов официальных деловых писем, усовершенствовать навыки работы со служебной документацией, повысить уровень владения современным русским языком в различных ситуациях письменного делового общения.
Введение	Участие в курсе позволит слушателям улучшить качество написания деловых писем, развить умение ясно, лаконично и структурированно излагать свои мысли в письменной форме, выстраивать позитивную коммуникацию, составлять и оформлять служебные документы с учетом требований законодательства. Полученные навыки помогут слушателям в подготовке официальных деловых писем, ответов на обращения, нормативных правовых актов, отчетов, докладов, электронных писем, деловых коммуникаций в мессенджерах. Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере официально-деловых, письменных коммуникаций.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: Правила документационного обеспечения деятельности организации; Порядок работы с документами; Основы документной лингвистики; Виды документов, их назначение; Современные требования, предъявляемые к деловому тексту; Структуру делового письма; Характеристики и особенности всех видов служебных писем; Нормативные документы, содержащие требования к служебному письму; Правила составления текста в соответствии с требованиями официально-делового стиля; Инструменты аргументации; Приемы сворачивания текста без потери смысла; Новые грамматические и лексические нормы, написание иностранных имен и географических названий, а также специфические случаи применения правил русского языка в деловых текстах.

Слушатель должен уметь: Редактировать тексты служебных документов; Пользоваться унифицированными формами документов; Печатать служебные документы; Вести деловое общение в мессенджерах; Составлять и оформлять служебные документы; Оформлять основные виды писем; Пользоваться системами электронного документооборота.

Цель обучения: Приобрести навыки составления, оформления, редактирования различных видов официальных деловых писем, усовершенствовать навыки работы со служебной документацией, повысить уровень владения современным русским языком в различных ситуациях письменного делового общения.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Ведение деловой переписки и подготовка служебной документации», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Нормативно-методическая база оформления деловых писем.

- Классификация и особенности различных видов служебных писем.
- Юридическая значимость письма.
- Оформление основных видов писем в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016.
- Правила адресования деловых писем в органы государственной власти и другим организациям.
- Направление письма нескольким адресатам.
- Значимость заголовка к текстам деловых писем в системах электронного документооборота.
- Правила оформления приложений к деловым письмам, в т.ч. в электронной форме.
- Правила согласования (визирования) деловых писем.
- Правила подписания деловых писем.

Модуль 2. Требования к текстам деловых писем.

- Структура делового письма, принятая в Российской Федерации.
- Обращение и заключительная формула вежливости.
- Правила составления текста в соответствии с требованиями официально-делового стиля.
- Устойчивые слова и словосочетания в деловых письмах.
- Ошибки в текстах деловых писем, приводящие к двусмысленности текста.
- Ошибки в деловых письмах, затрудняющие понимание смысла письма.
- Особенности стиля письма при ответе на обращения граждан.

Модуль 3. Психологические особенности коммуникации при ответах на негативные сообщения.

- Прием присоединения, использование позитивных слов и выражений вместо отрицаний.
- Инструменты формирования позитивного имиджа.
- Письма-ответы. Как написать ответ на письмо-претензию, жалобу или рекламацию.

Модуль 4. Правила переписки по электронной почте и делового общения в мессенджерах. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.

- Виды документов, применяемых в государственном и муниципальном управлении.
- Подготовка государственного/муниципального нормативного правового акта: виды, структура и правила оформления.

Практикумы: написание и оформление основных типов официальных деловых писем.

День 2

Модуль 5. Деловой русский язык при подготовке служебных документов. Стилистика русского языка в деловых письмах.

- Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.
- Типичные ошибки в текстах документов: неправильное употребление паронимов, неправильное употребление синонимов, речевая избыточность (плеоназм), тавтология.
- Типичные ошибки в написании приставок, союзов, прилагательных, причастий, производных предлогов, знаках препинания.
- Особенности применения основных частей речи в официальных письмах.
- Правописание имён, отчеств, фамилий. Прописная и строчная буквы при обращении.
- Правописание наименований организаций, должностей и документов в деловых текстах.
- Правописание числительных в деловых текстах.
- Сокращения. Правописание лексических аббревиатур и графических сокращений. Правописание географических наименований.
- Предлоги и их значение в тексте деловых писем.
- Влияние структуры предложения на текст документа.
- Как уметь формулировать мысль в понятные предложения.

Практикумы: типичные орфографические и пунктуационные ошибки в письменной коммуникации и методы их устранения, анализ деловых текстов из практики государственной службы.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса повышения квалификации

«ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ И ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Нормативно-методическая база оформления деловых писем. Модуль 2. Требования к текстам деловых писем. Модуль 3. Психологические особенности коммуникации при ответах на негативные сообщения. Модуль 4. Правила переписки по электронной почте и делового общения в мессенджерах. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.	8	6	2	Тест
2	Модуль 5. Деловой русский язык при подготовке служебных документов. Стилистика русского языка в деловых письмах.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Нормативно-методическая база оформления деловых писем.</p> <p>Модуль 2. Требования к текстам деловых писем.</p> <p>Модуль 3. Психологические особенности коммуникации при ответах на негативные сообщения.</p> <p>Модуль 4. Правила переписки по электронной почте и делового общения в мессенджерах. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.</p>	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Деловой русский язык при подготовке служебных документов. Стилистика русского языка в деловых письмах.	Вопрос 5 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»
ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации

«РУКОВОДИТЕЛЬ АХО: ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ».

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации

Основная цель вида профессиональной деятельности: Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации

Для кого предназначен	Заместителей генеральных директоров по общим вопросам, руководителей административно-хозяйственных отделов, топ-менеджеров, курирующих деятельность обеспечивающих подразделений или административно-хозяйственных подразделений, менеджеров службы АХО.
Цели курса	Познакомить участников с современным функционалом административно-хозяйственного обеспечения, научить организовывать свою работу с требуемым уровнем качества, оставаясь при этом в рамках выделенного бюджета, рассмотреть стандарты организации деятельности обеспечивающих подразделений, разработать перспективный план мероприятий, направленный на повышение эффективности (оптимизацию) деятельности подразделений, подчиненных руководителю АХО.
Введение	<p>Слушатели курса получают полное представление по принципам управления компанией, подробно разберут на практических примерах особенности организации АХО-подразделений, условия оплаты персонала АХО и оценки эффективности их работы.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере оптимизации бизнес – процессов.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Современный функционал административно-хозяйственного обеспечения; Методики построения эффективной работы административно-хозяйственного подразделения; Принципы и методы организации административно-хозяйственных процессов с низким уровнем затрат и минимальным уровнем потерь; Методы вовлечения руководителей структурных подразделений компании в совместную работу для достижения целей и задач компании; Основные принципы и технологии бережливого производства; Основы эргономики; Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства; Правила проведения инвентаризации; Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг; Правила складского учета; Основы договорной работы; Основы управления организацией; Основы финансового менеджмента.
- **Слушатель должен уметь:** Организовывать работу АХО с требуемым уровнем качества работы, в рамках имеющегося бюджета; Использовать и применять технологии бережливого производства; Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации; Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации; Организовывать процесс закупки товаров или услуг; Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; Планировать использование финансовых ресурсов в краткосрочной и долгосрочной перспективе.

Цель обучения: Познакомить участников с современным функционалом административно-хозяйственного обеспечения, научить организовывать свою работу с требуемым уровнем качества, оставаясь при этом в рамках выделенного бюджета, рассмотреть стандарты организации деятельности обеспечивающих подразделений, разработать перспективный план мероприятий, направленный на повышение эффективности (оптимизацию) деятельности подразделений, подчиненных руководителю АХО.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Руководитель АХО: повышение эффективности административно-хозяйственных обеспечивающих подразделений», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Основные принципы управления компанией.

- Обзор современных эффективных бизнес-технологий.
- Управление по целям. Какие цели стоят перед обеспечивающими подразделениями.
- Контролируемое управление затратами.
- Управление закупками. Управление оборотными средствами (складскими запасами, дебиторской задолженностью).
- Принципы бережливого офиса.

Практикум: Слушатели проведут анализ возможностей использования управленческих технологий и процедур в своей деятельности.

Модуль 2. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании.

- Задачи, функции АХО. Особенность деятельности АХО.
- Какими новыми компетенциями в современных условиях должен обладать руководитель АХО.
- Практическое занятие: Слушатели проведут анализ задач своих служб, рассмотрят программы повышения эффективности своей работы.

Модуль 3. Организационные структуры АХО.

- Связь задач, функций и организационной структуры АХО.
- Распределение ответственности персонала за решаемые задачи, функции.
- Практическое занятие: Слушатели разработают матрицы ответственности персонала АХО за решаемые задачи, выполняемые функции.

День 2.

Модуль 4. Локальные нормативные акты АХО.

- Обязательные и желательные документы АХО.
- Должностная инструкция – инструмент повышения результативности персонала.
- Необходимые знания, навыки руководителя АХО.
- Ключевые показатели эффективности, ответственность руководителя АХО.
- Практическое занятие: Слушатели проведут анализ должностных инструкций, матриц взаимодействия с другими подразделениями.

Модуль 5. Принципы планирования деятельности АХО.

- Что должен планировать руководитель АХО ежемесячно, поквартально, с горизонтом один год.
- Планирование бюджетов, работ, мероприятий.
- Критерии исполнения работ.

Практикум: Слушатели разработают месячный, годовой план мероприятий и работ АХО с учетом требований по сокращению затрат.

Модуль 6. Принципы бюджетирования АХО.

- Анализ основных направлений получения доходов и сокращения затрат АХО.
- Правила проведения план – факт анализа. Связь между бюджетированием и системой мотивации АХО.

Практикум: Слушатели рассмотрят различные варианты месячных, годовых бюджетов АХО. Проведут анализ возможных подходов оптимизации затрат, сокращения затратных статей.

Модуль 7. Аутсорсинг.

- Зачем нужен аутсорсинг. Матрица аутсорсинга. Методика принятия решения о передаче на аутсорсинг работ, подразделений.

- Слушателям будет предложено рассчитать - выводить или не выводить некоторые работы подразделения на аутсорсинг.

День 3.

Модуль 8. Организация работы АХО.

- Организация взаимодействия АХО с внешними и внутренними потребителями.
- Работа с поставщиками и подрядчиками.
- Организация регулярных закупок (канцелярские принадлежности, хозяйственные средства и проч.) и периодических закупок (мебель, оргтехника и т.д.). Организация тендерных закупок.
- Критерии поиска и выбора поставщиков. Принципы переговорного процесса. Варианты ведения переговоров.
- Договор аренды недвижимости, договор технического обслуживания, договор возмездного оказания услуг.
- Принципы управления запасами.

Практикум: Слушатели проведут деловую игру – проведение переговоров в роли различных участников переговорного процесса.

Модуль 9. Оплата труда и стимулирование сотрудников АХО.

- Принципы разработки мотивационных схем персонала АХО.
- За что платить руководителю и сотрудникам АХО.
- Постоянная и переменная часть зарплаты. Как зарабатывать переменную часть заработной платы.
- Система KPI для руководителей и персонала обеспечивающих подразделений.
- Материальная ответственность сотрудников АХО.
- Премии: кому, за что, в каком объеме, как часто.

Практикум: Слушатели разработают несколько вариантов мотивационных схем для персонала АХО, включая различные варианты KPI. Рассмотрят схемы оплаты труда в условиях кризиса.

Модуль 10. Контроль подразделений АХО.

- Организация оперативного контроля качества выполнения работ.
- Отчетность служб АХО.
- Отчетность руководителя АХО.
- Обор и обработка рекламаций от внутренних подразделений.
- Сбор и обработка рекламаций от внешних клиентов.

Практикум: Как предотвратить перерасходы и соблюсти качество.

Модуль 11. Выполнение специальных требований.

- Виды поднадзорной деятельности (пожарная охрана, охрана труда, технические сооружения).
- Надзорные организации и работа с ними.
- Действия в случае визита надзорных органов.

Практикум: Обсуждаем инструкцию действий в случае визита надзорных органов.

Модуль 12. Организация проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях.

- Подготовка и проведение планово – предупредительных ремонтов.
- Обеспечение бесперебойности деятельности сотрудников.
- Контроль хода выполнения работ.
- Поддержание презентабельного состояния офиса.

Модуль 13. Практики оптимизации деятельности обеспечивающих подразделений.

- Пути повышения управляемости и результативности АХО.
- Управление факторами отнимающими время.
- Рассмотрение принципов «бережливого производства» и особенностей их применения в офисе.

- Примеры бережливого офиса, организации работы обеспечивающих подразделений в зарубежных и отечественных компаниях.

Практикум: Разработка программ повышения качества, сокращения затрат, борьбы с потерями для обеспечивающих подразделений.

День 4.

Модуль 14. Эффективная работа автотранспортного подразделения. Цели, задачи, направления развития (АТП)/службы.

- Анализ основных показателей, характеризующих деятельность АТП, транспортной службы.
- Анализ инструментов направленных на достижение и поддержание на целевых уровнях показателей деятельности АТП, транспортной службы.

Практикум: Слушатели проведут анализ и обсуждение целевых показателей на примере своих предприятий, подразделений.

- Направления повышения конкурентоспособности АТП, транспортной службы.
- Драйверы повышения рентабельности АТП.

Практикум: Слушатели разработают программу мероприятий, направленную на повышение эффективности своих подразделений, служб.

Модуль 15. Направления снижения затрат, себестоимости транспортных услуг.

- Зачем нужны программы сокращения затрат. На чем может экономить АТП.
- Повышение производительности труда (технические, организационные, социальные факторы).
- Повышение показателей использования подвижного состава (коэффициент использования грузоподъемности, использования пробега).
- Контролируемое управление затратами. Какие затраты требуют особого внимания.
- Зачем необходим контроль удельных затрат. Виды анализа.
- Анализ программ сокращения затрат зарубежных и российских автотранспортных компаний.

Практикум: Слушатели разработают программу сокращения затрат, снижения себестоимости транспортных услуг для своих предприятий, служб.

Модуль 16. Практика использования технологии «бережливое производство» в автотранспортном подразделении/ службе.

- Виды потерь не добавляющие ценность в автотранспортном подразделении.
- Анализ причин простоев, резервы роста оборачиваемости транспортных средств.
- Примеры реализации системы управления (планирования, контроля) перевозками.
- Организация проекта борьбы с потерями на базе принципов 5S.

Практикум: Слушатели разработают программу борьбы с потерями, простоями для своих предприятий, служб.

Модуль 17. Обеспечение максимального уровня отдачи от используемых активов.

- Направления повышения эффективности использования основных средств (управление сроками эксплуатации транспортных средств (ТС), повышение производительности ТС, ремонтного оборудования).
- Инициативы, направленные на ускорение оборачиваемости оборотных средств АТП.
- Планирование, бюджетирование и контроль.
- Организация планирования и инструменты контроля планируемых показателей.
- Планирование закупок, потребности в транспортных средствах (как управлять сроком службы ТС, какие виды автомобилей необходимы, универсальность/специализация, совокупные затраты на эксплуатацию).
- Планирование эффективного использования ТС.
- Составление бюджета АТП, транспортной службы (ГСМ, ТО, ремонт, запчасти).
- Преимущества объектного бюджетного планирования и контроля.

Практикум: Слушатели рассмотрят примеры планируемых показателей деятельности автотранспортного подразделения, транспортной службы и инструменты их контроля.

Модуль 18. Вывод на аутсорсинг автотранспортного подразделения, транспортной службы.

Работа с подрядчиками.

- Критерии принятия решения.
- Примеры вывода на аутсорсинг транспортных подразделений.
- Критерии поиска и выбора поставщиков автотранспортных услуг.

Практикум: Слушатели разработают алгоритм вывода на аутсорсинг транспортного подразделения компании.

Модуль 19. Диспетчеризация и маршрутизация.

- Основные задачи диспетчеризации.
- Особенности планирования и контроля использования транспортных средств.
- Отслеживание нахождения транспортных средств на маршруте. Решения на базе технологий ГЛОНАСС/GPS. Средства контроля соблюдения водителями режимов движения, труда и отдыха.

Модуль 20. Оплата труда и виды систем премирования персонала АТП.

- Принципы системы мотивации персонала АТП.
- Материальная ответственность.
- Премии: кому, за что, в каком объеме, как часто.
- Как разработать систему показателей эффективности (KPI) для АТП.
- Разработка системы KPI для подразделений АТП.

Практикум: Слушатели на базе представленной методики разработают показатели эффективности KPI для подразделений автотранспортного подразделения.

Модуль 21. Автоматизация управления автотранспортным предприятием.

- Примеры программных решений для комплексного управления автопарком: 1С РАРУС, ТРИМ, системы учета ТОиР и др.
- Оценка достоинств и недостатков программных решений.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса повышения квалификации

**«РУКОВОДИТЕЛЬ АХО: ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ»**

Москва - 2023

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Очная форма обучения					
1	Модуль 1. Основные принципы управления компанией. Модуль 2. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании. Модуль 3. Организационные структуры АХО.	8	5	3	Тест
2	Модуль 4. Локальные нормативные акты АХО. Модуль 5. Принципы планирования деятельности АХО. Модуль 6. Принципы бюджетирования АХО. Модуль 7. Аутсорсинг.	8	5	3	Тест
3	Модуль 8. Организация работы АХО. Модуль 9. Оплата труда и стимулирование сотрудников АХО. Модуль 10. Контроль подразделений АХО. Модуль 11. Выполнение специальных требований. Модуль 12. Организация проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях. Модуль 13. Практики оптимизации деятельности обеспечивающих подразделений.	8	5	3	Тест
4	Модуль 14. Эффективная работа автотранспортного подразделения. Цели, задачи, направления развития (АТП)/службы. Модуль 15. Направления снижения затрат, себестоимости транспортных услуг.	7	5	2	Тест

<p>Модуль 16. Практика использования технологии «бережливое производство» в автотранспортном подразделении/ службе.</p> <p>Модуль 17. Обеспечение максимального уровня отдачи от используемых активов.</p> <p>Модуль 18. Вывод на аутсорсинг автотранспортного подразделения, транспортной службы. Работа с подрядчиками.</p> <p>Модуль 19. Диспетчеризация и маршрутизация.</p> <p>Модуль 20. Оплата труда и виды систем премирования персонала АТП.</p> <p>Модуль 21. Автоматизация управления автотранспортным предприятием.</p>				
Аттестация	1		1	Тест
Итого	32	20	12	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Основные принципы управления компанией. Модуль 2. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании. Модуль 3. Организационные структуры АХО.	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Локальные нормативные акты АХО. Модуль 5. Принципы планирования деятельности АХО. Модуль 6. Принципы бюджетирования АХО. Модуль 7. Аутсорсинг.	Вопросы 4-7 Рабочей программы курса	Л, П

Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 8. Организация работы АХО.</p> <p>Модуль 9. Оплата труда и стимулирование сотрудников АХО.</p> <p>Модуль 10. Контроль подразделений АХО.</p> <p>Модуль 11. Выполнение специальных требований.</p> <p>Модуль 12. Организация проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях.</p> <p>Модуль 13. Практики оптимизации деятельности обеспечивающих подразделений.</p>	Вопросы 8-13 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 14. Эффективная работа автотранспортного подразделения. Цели, задачи, направления развития (АТП)/службы.</p> <p>Модуль 15. Направления снижения затрат, себестоимости транспортных услуг.</p> <p>Модуль 16. Практика использования технологии «бережливое производство» в автотранспортном подразделении/ службе.</p> <p>Модуль 17. Обеспечение максимального уровня отдачи от используемых активов.</p> <p>Модуль 18. Вывод на аутсорсинг автотранспортного подразделения, транспортной службы. Работа с подрядчиками.</p> <p>Модуль 19. Диспетчеризация и маршрутизация.</p> <p>Модуль 20. Оплата труда и виды систем премирования персонала АТП.</p>	Вопросы 14-21 Рабочей программы курса	Л, П, А

		Модуль 21. Автоматизация управления автотранспортным предприятием.		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»

ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации

«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА».

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Вид деятельности: Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного управления архивными делами (документами); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов служб ДОУ, руководителей секретариата, архивов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, сотрудников канцелярий.
Цели курса	Рассмотреть изменения законодательства в сфере электронного документооборота, критерии выбора и этапы внедрения СЭД, безопасность, хранение документов, организацию работы с электронной подписью.
Введение	<p>На курсе слушатели узнают об актуальных законодательных изменениях в сфере электронного документооборота, о лучших практиках по внедрению и оптимизации системы электронного документооборота.</p> <p>Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере электронного документооборота.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Систему электронного документооборота организации; Особенности использования электронной подписи; Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и эксплуатации систем электронного документооборота; Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок работы с документами; Схемы документооборота; Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.
- **Слушатель должен уметь:** Внедрять системы электронного документооборота в организации; Вести электронный архив документов; Использовать электронную подпись; Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; Производить хронологическо-структурную систематизацию дел.

Цель обучения: Рассмотреть изменения законодательства в сфере электронного документооборота, критерии выбора и этапы внедрения СЭД, безопасность, хранение документов, организацию работы с электронной подписью.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Современные технологии электронного документооборота», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.

- Делопроизводство как технология. Делопроизводство - комплекс взаимосвязанных и взаимозависимых операций. Ответственность за документальный фонд и организацию делопроизводства. Ответственность руководителей структурных подразделений. Ответственность за ведение делопроизводства по установленным в организации правилам. Делегирование ответственности за делопроизводство. Оформление ответственности в трудовых контрактах, должностных инструкциях и доверенностях. Ответственность исполнителей. Проблемы обучения работе с документами и оценка деятельности.
- Принципы организации документооборота. Понятие о документообороте. Правила организации и критерии оценки. Документопотоки и их маршрутизация, "точки маршрутизации".
- Приём и предварительная обработка поступающих документов. Приём электронных документов и сообщений. Предварительное рассмотрение поступающих документов, полномочия секретаря или службы делопроизводства. Регистрация документов. Перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов. Направление документов на исполнение. Работа исполнителей с копиями поступивших документов в СЭД.
- Работа исполнителей с внутренними документами. Регламентация процедуры согласования проектов документов. Параллельное и последовательное согласование. Полномочия исполнителей и руководителей подразделений.
- Контроль исполнения документов и поручений. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Полномочия ответственных исполнителей. Контроль исполнительской дисциплины, справки и сводки по срокам, исполнителям и подразделениям. Формирование показателей оценки деятельности.
- Обработка и регистрация отправляемых документов. Обмен электронными сообщениями.
- Анализ документооборота, учет объёма документооборота, справки и сводки об объёме документопотоков в бумажной и электронной форме.

Модуль 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Изменения в нормативно-правовых актах 2022-2023 гг. учитывающих работу СЭД.

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в ред. от 08.06.2020, с изменениями, вступающими в силу в 2023 году.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 08.06.2020).
- Стандарты. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Терминология.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016.Формуляр-образец.
- Стандарты серии 30300.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

Модуль 3. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 года № 69).

Функциональные требования к СЭД. Современная оценка эффективности применения. Проблемы импортозамещения. Внедрение/модернизация СЭД. Служба делопроизводства – «менеджер» ресурса.

Модуль 4. СЭД как инструмент управления документами.

Электронные документы в деловой деятельности.

Юридическая значимость электронных документов. Управленческий документ в статусе электронного оригинала. Проектирование электронного шаблона/входной формы документа в СЭД. Роли пользователей в СЭД и права доступа.

Модуль 5. Электронная подпись.

Федеральный закон № 63 «Об электронной подписи». Виды подписей. Особенности использования электронной подписи. Делегирование электронной подписи. Организация обмена юридически значимыми документами: с государственными организациями, между организациями всех форм собственности.

Модуль 6. Перспективные направления, пути и технологии развития СЭД в составе систем информационного обеспечения управления бизнес-процессами современной организации. Автоматизированные системы управления документами как основа повышения эффективности работы управленческого аппарата. Подсистемы, необходимые для успешного функционирования системы электронного документооборота. Главные функции СЭД и сервисы централизованного управления СЭД. Варианты реализации. Контроль и оптимизация рабочего времени сотрудников при использовании СЭД. Предоставление доступа к электронному архиву через Internet. Разработка локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации.

Модуль 7. Построение системы потоков информации в организационных процессах. Анализ и оптимизация движения документации. Единая информационная среда. Сокращение потерь информации. Пример внедрения систем управления документами. Анализ эффективности движения информационных потоков. Построение маршрутов согласования документов. Согласование реальных организационных процессов и движения документации.

Модуль 8. Управление проектами по внедрению системы ДООУ.

Модуль 9. Понятие проекта. Этапы проекта, критерии выбора СЭД. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в реализации проекта.

Модуль 10. Критерии выбора системы электронного документооборота и систем хранения электронных документов («электронный архив»).

Достоинства и специфика различного программного обеспечения. Современная практика и оценка качества СЭД. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Анализ рынка СЭД и предложений вендоров по реализации требований бизнес-пользователей. Способы и нюансы интеграции различных приложений в рамках выбранной СЭД. Методика и практические рекомендации по выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД.

Модуль 11. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.

Обеспечение конфиденциальности, доступности и целостности документов в СЭД. Защита персональных данных в соответствии с ФЗ № 152.

Модуль 12. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии.

Проблемы интеграции СЭД в информационное пространство компании. Современное видение КИС.

Модуль 13. Мотивация сотрудников предприятия при реализации возможностей СЭД.

Модуль 14. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации.

Анализ лучших практик российских компаний по эффективному внедрению и эксплуатации СЭД, СУД (системы управления документами) и КИС (корпоративной информационной системы).

День 2

Модуль 15. Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.

- Оптимизация состава документов в соответствии с бизнес-процессами и административными процедурами. Виды и разновидности организационно-распорядительных документов. Договоры в системе организационно-распорядительной документации.
- Организационные документы. Положение, правила, инструкция, регламент - типовой формуляр, требования к оформлению, срок действия, бумажная и электронная формы представления оригинала и копии.

- Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия. Приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжение, поручение (указание) - типовой формуляр, оформление, структура текста, срок действия, формы представления.
- Распорядительные документы коллегиальных органов управления. Протокол, постановление, решение - требования к оформлению, структура текста, срок действия, формы представления.
- Составление и оформление справочно-информационных документов. Акт, справка, служебная (докладная, объяснительная) записка, заявление - типовой формуляр, реквизиты, требования к оформлению, структура текста, формы представления.
- Требования к электронным сообщениям. Переписка по электронной почте.
- Пореквизитный анализ документов. Прототипы электронных шаблонов документов и классификаторы.
- Понятие о деловой переписке. Классификация видов и разновидностей писем. Общие правила оформления реквизитов и требования к структуре текста. Виды бланков для писем. Бланки писем как элемент фирменного стиля. Главная функция служебного письма - успешная коммуникация. Структура текста письма в рамках управленческих коммуникаций. Речевые формулы вежливости. Языковые особенности служебных писем и слова -"метки» конкретных разновидностей писем.
- Пореквизитный анализ служебного письма. Прототип электронных шаблонов и классификаторы.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса повышения квалификации

«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота. Модуль 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Изменения в нормативно-правовых актах 2022-2023 гг. учитывающих работу СЭД. Модуль 3. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Модуль 4. СЭД как инструмент управления документами. Модуль 5. Электронная подпись. Модуль 6. Перспективные направления, пути и технологии развития СЭД в составе систем информационного обеспечения управления бизнес-процессами современной организации. Модуль 7. Построение системы потоков информации в организационных процессах. Анализ и оптимизация движения документации. Модуль 8. Управление проектами по внедрению системы ДОУ. Модуль 9. Понятие проекта. Этапы проекта, критерии выбора СЭД. Методика внедрения СЭД. Роль службы	8	6	2	Тест

	<p>делопроизводства в реализации проекта.</p> <p>Модуль 10. Критерии выбора системы электронного документооборота и систем хранения электронных документов («электронный архив»).</p> <p>Модуль 11. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Модуль 12. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии.</p> <p>Модуль 13. Мотивация сотрудников предприятия при реализации возможностей СЭД.</p> <p>Модуль 14. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации.</p>				
2	Модуль 15. Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота. Модуль 2. Нормативно-правовое и методическое	Вопросы 1-14 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>обеспечение создания и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Изменения в нормативно-правовых актах 2022-2023 гг. учитывающих работу СЭД.</p> <p>Модуль 3. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.</p> <p>Модуль 4. СЭД как инструмент управления документами.</p> <p>Модуль 5. Электронная подпись.</p> <p>Модуль 6. Перспективные направления, пути и технологии развития СЭД в составе систем информационного обеспечения управления бизнес-процессами современной организации.</p> <p>Модуль 7. Построение системы потоков информации в организационных процессах. Анализ и оптимизация движения документации.</p> <p>Модуль 8. Управление проектами по внедрению системы ДОУ.</p> <p>Модуль 9. Понятие проекта. Этапы проекта, критерии выбора СЭД. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в реализации проекта.</p> <p>Модуль 10. Критерии выбора системы электронного документооборота и систем хранения</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>электронных документов («электронный архив»).</p> <p>Модуль 11. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Модуль 12. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии.</p> <p>Модуль 13. Мотивация сотрудников предприятия при реализации возможностей СЭД.</p> <p>Модуль 14. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации.</p>		
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 15. Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.</p>	Вопрос 15 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»**

ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации
«СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ».**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вид деятельности: Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного управления архивными делами (документами); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами

Москва - 2023

Для кого предназначен	Руководителей архивов предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, руководителей служб ДОУ, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, руководителей и сотрудников служб автоматизации (IT-служб), внедряющих или модернизирующих электронный архив организации.
Цели курса	Получить разъяснения к последним нормативным документам и практические рекомендации по организации хранения документов в организациях любого типа.
Введение	<p>За последние годы утверждено много нормативно-методических документов по архивному делу: новые правила хранения документов с февраля 2020 года (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236); новые требования к системам электронного документооборота (СЭД) и системам хранения электронных документов (СХЭД) в архивах государственных органов (Приказ Росархива от 15.06.2020 №69); внесены изменения в Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации (Приказ Федерального архивного агентства от 12.08.2021 № 72), в Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (Приказ Федерального архивного агентства от 09.06.2021 № 51); с октября 2020 года за нарушение правил хранения архивных документов десятикратно выросли штрафы.</p> <p>В рамках курса слушатели рассмотрят современную правовую базу, на которую нужно ориентироваться при ведении архивного делопроизводства, требования к архивохранилищам, порядок формирования архивной службы, организацию хранения, приема и выдачи архивных документов, внедрение и применение современных автоматизированных и цифровых технологий, организацию хранения архивных электронных документов.</p> <p>Обучение включает 16 часов аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере документоведения.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; Виды, разновидности и форматы всех видов документов; Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; Правила систематизации и классификации документов; Особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы.
- **Слушатель должен уметь:** Систематизировать дела (документы); Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; Обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; Проводить описание архивных дел (документов); Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; Создавать архив организации; Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; Проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата.
- **Слушатель должен владеть навыком:** По отбору документов на хранение, проведению экспертизы ценности документов, определению сроков хранения архивных документов, упорядочению документов для их передачи на архивное хранение; По внедрению информационных технологий в деятельность архива, применению прикладного программного обеспечения и сравнительного анализа программных продуктов для поиска оптимального решения; По организации хранения архивных электронных документов.

Цель обучения: Получить разъяснения к последним нормативным документам и практические рекомендации по организации хранения документов в организациях любого типа.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Специалист архива организации», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов.

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Обязательность архивного хранения документов в течение нормативных сроков.
- Понятия «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный документ». Ответственность за организацию текущего оперативного и архивного хранения документов. Ответственность за осуществление текущего хранения и обеспечения сохранности. Документы организации - актив, имеющий ценность.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Проект новой версии Правил.
- Новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и Инструкция по его применению (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Сроки хранения документов в бумажной и электронной форме.
- Новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, зарегистр. Минюстом России 12.03.2021 № 62735): характеристика нормативного правового акта. Основные положения.
- Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43). Организация и документирование работы экспертной комиссии.
- Роль номенклатуры дел в систематизации документального фонда. Типы и виды номенклатур дел. Методика и организационные процедуры разработки и ведения номенклатуры дел. Дополнение к номенклатуре дел. Значение номенклатуры дел для составления описей документов. Номенклатура дел как классификатор в системе электронного документооборота.
- Архивный фонд организации и установление его границ. Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Документы филиалов, представительств и отделений: их место в архивном фонде головной организации. Ответственность за архивное хранение документов.
- Контроль за соблюдением сроков хранения и обеспечением сохранности документов. Полномочия уполномоченных архивных органов. Административная ответственность за несоблюдение сроков хранения.
- Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов. Требования к зданию, помещениям и техническому оснащению архива. Требования к режимам хранения документов. Экспертиза пригодности помещения для размещения в нем архива. Обзор современного оборудования для оснащения архивных помещений, обработки и хранения архивных документов.
- Система учетных документов архива. Состав основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов. Дело фонда. Виды описей дел. Методика составления описей дел электронных документов.

- Комплектование архива организации. Список структурных подразделений-источников комплектования.
- Порядок подготовки дел для передачи в архив (на архивное хранение). График приёма-передачи. Архивно-техническая обработка, составление внутренних описей дел. Оформление обложек дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.
- Описи дел структурных подразделений и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих архивному хранению. Годовые разделы сводных описей и сводные акты.
- Использование архивных документов в управленческой деятельности и в целях защиты социальных прав граждан. Порядок выдачи архивных документов по запросам уполномоченных государственных органов и контроль за их возвратом.

День 2

Модуль 2. Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.

- Регулирование архивного хранения документов в электронной форме. Понятие «архив электронных документов». ГОСТ Р ИСО 30300–2015, ГОСТ Р 7.1.101-2018/ИСО 30301:2011 и др. Приказ Росархива от 15.06.2020 №69 (экспертный комментарий). Перспективы развития нормативной базы.
- Требования к архивному хранению ЭД. Функциональные требования к системам хранения ЭД. Аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования ЭД: технологии защиты; технологии обеспечения долговременной сохранности ЭД; поддержка миграции и конвертации; форматы хранения. Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.
- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД. Взаимодействие службы делопроизводства, архива и службы НТД.
- Оцифровка бумажного архива. Целесообразность и перспективы оцифровки. Электронный дубликат архивного документа. Конвертация документов. Электронные дубликаты документов на бумажном носителе. Перевод документов в электронную форму (сканирование, распознавание, идентификация и маркировка). Придание юридической значимости ЭД. Организация процесса передачи оцифрованных документов. Хранение оцифрованных документов на физически обособленных носителях записи, в составе информационной системы электронного архива.
- Подходы к организации архивного хранения электронных документов. Стандарты, руководства и методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 2 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Курса повышения квалификации
«СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ»

Москва - 2023

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов.	8	6	2	Тест
2	Модуль 2. Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	16	11	5	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.	Вопрос 2 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»**

ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации**

**«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕШЕНИЯ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Вид деятельности: Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного управления архивными делами (документами); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами

Для кого предназначен	Руководителей служб ДОУ, руководителей архивов предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.
Цели курса	Изучить современные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов, критерии выбора и этапы внедрения СЭД, безопасность, организацию работы с электронной подписью.
Введение	На курсе слушатели узнают о преимуществах и рисках систем электронного документооборота, особенностях работы с электронными документами и электронным архивом, о применении электронной подписи, вариантах смешанного документооборота и хранения документов, о лучших практиках по внедрению и оптимизации системы электронного документооборота. Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере электронного документооборота.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен уметь:** Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; Формировать основные и вспомогательные виды архивных документов в электронной форме; Вести учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в электронном виде; Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в электронном виде.
- **Слушатель должен знать:** Методику разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде; Требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; Современные платформы, сертифицированные системы электронного документооборота для оперативного и архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации; Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации; Основы программного обеспечения системы электронного архива.
- **Слушатель должен приобрести навык:** По внедрению системы электронного архива в организации; По оценке требований к системе электронного архива организации.

Цель обучения: Изучить современные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов, критерии выбора и этапы внедрения СЭД, безопасность, организацию работы с электронной подписью.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Электронный документооборот: современные требования и решения по организации работы с электронными документами», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Организация документооборота и электронного документооборота.

- Нормативно-правовое и методическое обеспечение создания и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Федеральные законы от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 19.12.2022, с изменениями, вступившими в силу в 2022 году), постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» и др., национальные стандарты по управлению документами: ГОСТ Р 15489-1-2007, ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008, ГОСТ Р ИСО 22310-2009, ГОСТ Р ИСО 30300-2015 и др.
- Принципы организации документооборота. Понятие о документообороте. Правила организации и критерии оценки. Построение системы потоков информации в организационных процессах. Анализ и оптимизация движения документации.
- Внутренний и внешний документооборот. Реализация в СЭД. Единая система организации работы с документами. Способы идентификации отправителя. Права доступа к документам и файлам. Проверка прав доступа.
- Приём и предварительная обработка поступающих документов. Приём электронных документов и сообщений. Предварительное рассмотрение поступающих документов, полномочия секретаря или службы делопроизводства. Регистрация документов. Перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов. Направление документов на исполнение. Работа исполнителей с копиями поступивших документов в СЭД.
- Контроль исполнения документов и поручений. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Полномочия ответственных исполнителей. Контроль исполнительской дисциплины, справки и сводки по срокам, исполнителям и подразделениям. Формирование показателей оценки деятельности.
- Обработка и регистрация отправляемых документов. Обмен электронными сообщениями. Требования к электронным сообщениям. Переписка по электронной почте.
- Анализ документооборота, учет объёма документооборота, справки и сводки об объёме документопотоков в бумажной и электронной форме.

День 2

Модуль 2. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов.

- СЭД как инструмент управления документами. Электронные документы в деловой деятельности. Юридическая значимость электронных документов. Требования международных стандартов.
- Электронная подпись. Виды подписей. Особенности использования электронной подписи. Делегирование электронной подписи. Порядок получения электронных подписей и замены

сертификатов подписи. Организация обмена юридически значимыми документами: с государственными организациями, между организациями всех форм собственности.

- Функциональные требования к СЭД. Подсистемы, необходимые для успешного функционирования системы электронного документооборота. Проблемы импортозамещения. Внедрение/модернизация СЭД. Служба делопроизводства – «менеджер» ресурса.
- Автоматизированные системы управления документами как основа повышения эффективности работы управленческого аппарата. Главные функции СЭД и сервисы централизованного управления СЭД. Варианты реализации СЭД для территориально-распределенных организаций.
- Критерии выбора системы электронного документооборота. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Методика и практические рекомендации по выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД. Чек-лист по выбору системы электронного документооборота. Достоинства и специфика различного программного обеспечения. Анализ рынка СЭД и предложений вендоров по реализации требований бизнес-пользователей.
- Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.
- Обеспечение конфиденциальности, доступности и целостности документов в СЭД. Защита персональных данных в соответствии с ФЗ № 152.
- Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации. Анализ лучших практик российских компаний по эффективному внедрению и эксплуатации СЭД, СУД (системы управления документами) и КИС (корпоративной информационной системы).
- Системы МЭДО. Электронное правительство. Перспективные направления, пути и технологии развития СЭД.

День 3

Модуль 3. Электронный архив организации и архив НТД: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.

- Понятие электронного архива и его виды.
- Технологии организации электронных архивов.
- Хранение оцифрованных документов на физически обособленных носителях записи, в составе информационной системы электронного архива.
- Оцифровка бумажного архива. Целесообразность и перспективы оцифровки. Электронный дубликат архивного документа. Конвертация документов. Электронные дубликаты документов на бумажном носителе. Перевод документов в электронную форму (сканирование, распознавание, идентификация и маркировка). Придание юридической значимости ЭД. Организация процесса передачи оцифрованных документов. Проблемы организации электронных архивов (форматы электронных документов, выбор сканера и пр.)
- Организации архивного хранения электронных документов в корпоративной информационной системе.
- Системы автоматизации архива: плюсы и минусы
- Понятие архива НТД. Отличительные особенности.

- Состав архива НТД.
- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД.
- Особенности экспертизы ценности электронных документов.
- Уничтожение электронных документов.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса повышения квалификации

**«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕШЕНИЯ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»**

Москва - 2023

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Организация документооборота и электронного документооборота.	8	5	3	Тест
2	Модуль 2. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов.	8	5	3	Тест
3	Модуль 3. Электронный архив организации и архив НТД: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	15	9	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Организация документооборота и электронного документооборота.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 2. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов.	Вопрос 2 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Электронный архив организации и архив НТД: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.	Вопрос 3 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования