

**Общество с ограниченной ответственностью**

**Учебно-методический центр «Финконт Нева»**

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ  
ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ»**

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

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

Вид профессиональной 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

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей секретариата, помощников руководителей, офис-менеджеров, менеджеров административно-хозяйственных подразделений, персональных ассистентов, секретарей.
Цели курса	Передать комплекс знаний, необходимых современному секретарю, персональному ассистенту в профессиональной работе, научить ведению конфиденциального делопроизводства, изучить нормы и правила делового этикета, способы создания и поддержания благоприятного имиджа своей компании.
Введение	В рамках курса слушатели получают полную информацию по вопросам организации работы с документами, актуальным требованиям по составлению и оформлению управленческих документов, административной поддержки руководителя, административно-хозяйственного обслуживания организации. Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

**В результате обучения слушатели курса:**

- приобретут комплекс знаний, необходимый современному ассистенту топ-менеджера крупной компании в профессиональной работе;
- повысят уровень своих профессиональных компетенций современного ассистента руководителя крупной компании;
- получат практические навыки по ведению конфиденциального делопроизводства;
- освоят особенности делового этикета и психологические основы работы с руководителем и сотрудниками при организации деловых встреч и совещаний;
- получат практические навыки по организации деловых встреч и протокольных мероприятий;
- познакомятся с методиками построения эффективной системы планирования рабочего дня топ-менеджера крупной компании;
- научатся применять изученные методики ассистентского обслуживания на практике.
- повысят свой профессиональный уровень подготовки.

**Цель обучения:** Передать комплекс знаний, необходимых современному секретарю, персональному ассистенту в профессиональной работе, научить ведению конфиденциального делопроизводства, изучить нормы и правила делового этикета, способы создания и поддержания благоприятного имиджа своей компании.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Профессиональный секретарь: персональный ассистент - личный помощник руководителя», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### День 1.

#### **Модуль 1. Профессиональный секретарь, помощник руководителя, персональный ассистент: профессиональные компетенции, управленческие навыки, направления развития.**

- Профессиональный секретарь, помощник руководителя, персональный ассистент: основные задачи, должностные функции и компетенции. Необходимые профессиональные знания, умения и навыки.
- Место профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента в структуре управления организации. Построение эффективной работы секретариата. Способы повышения значимости секретариата в системе управления организацией. Основные правила четкой и слаженной работы секретариата по всем направлениям. Методы и критерии оценки деятельности.
- Социально-психологические аспекты работы профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента.
- Профилактика профессионального выгорания. Пути профессионального и карьерного роста.

### День 2

#### **Модуль 2. Требования профессиональных стандартов «Специалист административно-хозяйственной деятельности»; «Специалист по управлению документацией организации»; «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».**

#### **Модуль 3. Управление документацией. Правила подготовки оформления управленческой документации, нормативно-методические документы по организации и ведению делопроизводства.**

- Федеральные нормативные акты РФ.
- Ведомственные нормативные акты и инструкции.
- Локальные нормативные акты организации.
- Понятие, состав и реквизиты документов по ГОСТ 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).
- Требования к бланкам документов.
- Состав и виды документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные, договорные документы).

#### **Модуль 4. Эффективная деловая переписка.**

- Классификация писем. Структура и композиционное построение письма. Основные и вспомогательные элементы письма.
- Шаблоны оформления различных видов писем. Административная, коммерческая, судебная переписка. Особенности переписки с государственными органами власти и управления.
- Психологические приемы воздействия в деловой переписке.
- Бизнес-этикет электронных сообщений. Внутрикорпоративная переписка, использование внутреннего портала для коммуникаций.

#### **Модуль 5. Управление документацией. Построение документооборота организации.**

- Принципы организации построения документооборота. Внутрикorporативный и внешний документооборот.
- Проектирование движения документопотоков. Оптимизация схем движения документов.
- Централизованная и децентрализованная обработка документов.
- Сравнение способов отправки исходящих документов. Оптимизация расходов на отправку документов.
- Построение электронного внутреннего документооборота.
- Организация исполнения документов. Сроки исполнения и контроль исполнения документов.
- Централизованный и децентрализованный контроль исполнения документов.
- Ответственность за исполнение документов и поручений. Разработка системы мотивации.

### **Модуль 6. Конфиденциальность в работе профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента.**

- Защита конфиденциальной информации. Построение работы с конфиденциальной информацией. Особенности ведения специального делопроизводства.
- Место личных поручений в структуре работы руководителя секретариата. Расстановка приоритетов, работа с информацией. Коммуникации и делегирование личных поручений.
- Поведение профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента при проверках.

### **День 3**

#### **Модуль 7. Административная поддержка руководителя.**

- Информационное обеспечение деятельности руководителя. Подготовка планов, аналитических отчетов, презентаций.
- Использование современного программного обеспечения для повышения эффективности работы руководителя
- Тайминг рабочего дня руководителя. Техники планирования, организация ведения календаря руководителя.
- Организация контроля исполнения поручений руководителя. Приоритетность исполнения и делегирование.
- Планирование и организация командировок руководителя. Подготовка деловых поездок. Заказ билетов и бронирование отелей. Предоставление отчетности по итогам командировок.

#### **Модуль 8. Административная поддержка деловых совещаний.**

- Роль и функции совещаний в процессе управленческой деятельности. Классификация совещаний.
- Особенности проведения различных видов совещаний. Принципы эффективной организации совещаний.
- Обзор технических средств проведения совещаний.
- Организация оперативных совещаний руководителя. Формирование регламента. Приглашение участников. Подготовка и рассылка информационных материалов.
- Организация деловых встреч с партнерами. Чек-лист подготовки встречи. Особенности оформления протокола совещания с зарубежными партнерами.
- Организация встреч в рамках проведения выставок и конференций. Особенности неформальных встреч.
- Основы эффективного протоколирования. Виды протоколов. Требования при составлении и оформлении протоколов.

- Требования к формулировкам решений в протоколах.
- Основные правила выпуска протокола. Порядок согласования, подписания, рассылки.
- Оптимизация проведения совещаний. Обзор программных средств по автоматизации совещаний.

#### **Модуль 9. Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса.**

- Сервисное обслуживание офиса. Офисное оборудование и расходные материалы. Выбор поставщиков и сервисных компаний
- Сбор и обобщение заявок. Организация курьерской доставки. Особенности различных способов передачи отправлений.
- Планирование поездок. Составление графика использования автомобильного транспорта

#### **Модуль 10. Коммуникативная компетентность офис-менеджера и администратора.**

- Организация внешней (органы власти, партнеры) и внутренней (сотрудники офиса и филиалов) коммуникации.
- Этика и психология делового общения.

#### **Модуль 11. Телефонные коммуникации.**

- Прием и распределение телефонных звонков руководителя; фиксация и передача сообщений.
- Особенности деловой коммуникации по телефону. Корпоративные формулы приветствия и представления.
- Техники телефонных переговоров с контрагентами и партнерами.

#### **Модуль 12. Организация эффективной работы приемной.**

- Оформление приемной и организация рабочих мест секретарей и персональных ассистентов.
- Дизайн офиса и оформление кабинета руководителя.
- Профессиональный прием посетителей.
- Особенности приема командированных и делегаций.
- Основы делового гостеприимства: подача чая-кофе.

#### **Модуль 13. Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций).**

- Подготовка информационно-справочных документов и помещения к мероприятию.
- Подготовка публичных выступлений руководителя.
- Документирование деловых мероприятий.
- Организация сервисного обслуживания: бизнес-ланча, фуршета. Организация культурной программы, выбор подарков.
- Организация поздравлений контрагентов, партнеров руководителя.

#### **День 4**

#### **Модуль 14. Автоматизация документооборота и архива.**

- Нормативное регулирование в области работы с электронными документами и системами электронного документооборота.

- Электронные документы. Особенности создания, подписания, учета, хранения электронных документов.
- Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива.
- Основные возможности и проблемы внедрения электронных систем.
- Выбор и порядок внедрения систем электронного документооборота и архива.
- Пути оптимизации работы в СЭД. Модернизация систем автоматизации документооборота и архива.
- Создание электронного архива. Форматы хранения электронных документов. Правила использования и уничтожения электронных документов.

#### **Модуль 15. Систематизация и хранение документов.**

- Нормативное регулирование в области работы с архивными документами.
- Сроки хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
- Экспертиза ценности документов. Создание и регламентация деятельности экспертной комиссии.
- Подготовка номенклатуры дел. Особенности формирования номенклатуры дел структурных подразделений.
- Формирование и оформление дел в делопроизводстве.
- Централизованное и децентрализованное оперативное хранение документов.
- Подготовка документов к архивному хранению. Полное оформление документов.
- Построение архива организации. Нормативное регулирование функционирования архива, требования к техническому оснащению.
- Документирование передачи дел в архив организации.
- Обзор средств организационной техники, используемой в архиве.
- Выбор способа уничтожения документов. Документирование процесса уничтожения документов.
- Административная ответственность за нарушения действующего законодательства по архивному делу.
- Построение информационно-справочной работы по архивным документам.
- Аутсорсинг архива. Преимущества и риски. Порядок построения работы с архивными документами, переданными на внеофисное хранение.

## **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 27 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 Нева»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2024 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Дополнительной профессиональной программы**

**повышения квалификации**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ  
ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ»**

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	
1	Модуль 1. Профессиональный секретарь, помощник руководителя, персональный ассистент: профессиональные компетенции, управленческие навыки, направления развития.	8	5	3	тест
2	Модуль 2. Требования профессиональных стандартов «Специалист административно-хозяйственной деятельности»; «Специалист по управлению документацией организации»; «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».  Модуль 3. Управление документацией. Правила подготовки оформления управленческой документации, нормативно-методические документы по организации и ведению делопроизводства.  Модуль 4. Эффективная деловая переписка.  Модуль 5. Управление документацией. Построение документооборота организации.  Модуль 6. Конфиденциальность в работе профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента.	8	5	3	тест

3	<p>Модуль 7. Административная поддержка руководителя.</p> <p>Модуль 8. Административная поддержка деловых совещаний.</p> <p>Модуль 9. Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса.</p> <p>Модуль 10. Коммуникативная компетентность офис-менеджера и администратора.</p> <p>Модуль 11. Телефонные коммуникации.</p> <p>Модуль 12. Организация эффективной работы приемной.</p> <p>Модуль 13. Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций).</p>	8	5	3	тест
4	<p>Модуль 14. Автоматизация документооборота и архива.</p> <p>Модуль 15. Систематизация и хранение документов.</p>	7	5	2	тест
	<b>Аттестация</b>	1			Тест
	<b>Итого</b>	32	20	11	

**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. Профессиональный секретарь, помощник руководителя, персональный ассистент: профессиональные компетенции, управленческие навыки, направления развития.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 2. Требования профессиональных стандартов «Специалист административно-хозяйственной деятельности»; «Специалист по управлению документацией организации»; «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p> <p>Модуль 3. Управление документацией. Правила подготовки оформления управленческой документации, нормативно-методические документы по организации и ведению делопроизводства.</p> <p>Модуль 4. Эффективная деловая переписка.</p> <p>Модуль 5. Управление документацией.</p>	Вопросы 2-6 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>Построение документооборота организации.</p> <p>Модуль 6. Конфиденциальность в работе профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 7. Административная поддержка руководителя.</p> <p>Модуль 8. Административная поддержка деловых совещаний.</p> <p>Модуль 9. Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса.</p> <p>Модуль 10. Коммуникативная компетентность офис-менеджера и администратора.</p> <p>Модуль 11. Телефонные коммуникации.</p> <p>Модуль 12. Организация эффективной работы приемной.</p> <p>Модуль 13. Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций).</p>	Вопросы 7-13 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 14. Автоматизация документооборота и архива.</p>	Вопросы 14-15 Рабочей программы курса	Л, П, А

		Модуль 15. Систематизация и хранение документов.		
--	--	--	--	--

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 Нева»**

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

**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

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей отдела документационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата, архива, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.
Цели курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– совершенствование профессиональных навыков участников курса в оптимизации методов документооборота;</li> <li>– повышение личной эффективности участников курса;</li> <li>– ознакомление участников курса с особенностями анализа системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– получение практических навыков участниками курса по подготовке необходимых документов: актов, писем и служебных записок;</li> <li>– получение практических навыков участниками курса по повышению производительности труда за счет оптимизации документооборота.</li> </ul>
Введение	<p>Участники курса получают не только обзор нормативной документации, но и подробно разберут все аспекты работы службы документационного обеспечения. Научатся разрабатывать локальные нормативные акты и регламенты компании, документы различного характера, получают навыки архивного дела и узнают об особенностях электронного документооборота и архивирования.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами по документационному обеспечению.</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:** Повышения эффективности в организации работы службы документационного обеспечения управления делопроизводства и документооборота в компании в рамках современных требований; 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).

### **Цель обучения:**

- совершенствование профессиональных навыков участников курса в оптимизации методов документооборота;
- повышение личной эффективности участников курса;
- ознакомление участников курса с особенностями анализа системы документационного обеспечения управления;
- получение практических навыков участниками курса по подготовке необходимых документов: актов, писем и служебных записок;
- получение практических навыков участниками курса по повышению производительности труда за счет оптимизации документооборота.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Повышение эффективности работы службы документационного обеспечения управления», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### *День 1*

#### **Модуль 1. Организация и перспективы развития службы документационного обеспечения управления (ДОУ).**

Цели, задачи и функции службы. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

#### **Модуль 2. Обеспечение информационных связей в организации.**

Схемы документационно-информационного взаимодействия внутри организации. Вертикальные и горизонтальные потоки. Роль службы ДОУ в управления документацией и бизнес-процессами.

#### **Модуль 3. Положение о службе документационного обеспечения управления, нормативно-методическое обоснование.**

Структура, штатное расписание, должностной и численный состав службы ДОУ. Нормативы времени на выполнение работ. Задачи и функции подразделений службы ДОУ. Организация взаимодействия между отделами и сотрудниками. Должностной статус специалиста службы ДОУ в структуре организации.

#### **Модуль 4. Задачи и функции руководителя службы ДОУ.**

Распределение должностных обязанностей между сотрудниками. Составление должностных инструкций. Делегирование полномочий. Разработка нормативно-методических документов и положений о структурных подразделениях.

#### **Модуль 5. Государственное регулирование системы ДОУ.**

Нормативно-методические документы по организации делопроизводства. Изменения законодательства.

#### **Модуль 6. Эффективность документационного обеспечения управления, показатели эффективности деятельности служб ДОУ (KPI).**

Общие характеристики показателей оценки деятельности в аспекте организационного развития. Показатели эффективности деятельности - KPI. Организационная и информационная функции системы управления документами. Служба ДОУ - центр компетенции в области управления документами.

#### **Модуль 7. Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот: алгоритм, оформление, утверждение, трансляция, внедрение, контроль соблюдения.**

Юридические аспекты оформления организационно-распорядительных документов.

#### **Модуль 8. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых на предприятии и организуемых вне предприятия.**

### *День 2*

#### **Модуль 9. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна.**

Организация работы с конфиденциальными документами.

#### **Модуль 10. Документооборот организации и его составляющие.**

- Документооборот, как элемент процессного управления в организации. Бизнес-процессы: управляющие и обеспечивающие.
- Организация системы контроля и управление исполнительской дисциплиной.
- Создание специальных систем управления документами, интегрированных с управленческими процессами.
- Схемы документооборота. Внутренний и внешний документооборот. Схемы и технологии работы с документами.

#### **Модуль 11. Контроль исполнения документов и поручений.**

Работа специалистов службы ДОУ с ответственными исполнителями в структурных подразделениях. Этапы контроля исполнения документов: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Составление отчета по контролю исполнения документов.

#### **Модуль 12. Организация хранения документов.**

Ведомственный архив. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Номенклатура дел организации. Общие принципы формирования дел. Экспертная комиссия организации. Типовые и ведомственные перечни документов, их структура и значение. Архивное хранение документов.

#### **Модуль 13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.**

### **День 3**

#### **Модуль 14. Системы управления электронными документами: рынок, анализ и выбор.**

- Система электронного документооборота - основа корпоративной информационной системы организации. Основные требования к средствам и системам электронного документооборота.
- Предназначение, возможности и основные характеристики систем электронного документооборота. Дело, Docs Vision, Кодекс – Документооборот, ГранДок, ЕВФРАТ – Документооборот, LanDocs, БОСС-Референт, 1 С: Документооборот, Globus Professional, Оптима, Directum, DOCUMENTR, Канцлер, Documentum, Open Text, Alfresco и др.. Оценка предложений с позиции бизнес-пользователей. Принципы выбора системы электронного документооборота для предприятий.
- Практические вопросы внедрения и сопровождения систем электронного делопроизводства. Проблемы и решения.
- Организация юридически значимого документооборота в организации. Электронно-цифровая подпись и подтверждение подлинности документов.
- Практические примеры использования электронных систем. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с проектами документов, составление отчетов, архивное хранение документов.

#### **Модуль 15. Материально-техническое обеспечение работы служб ДОУ.**

Оборудование для складирования и хранения документов. Оборудование помещений средствами защиты и контроля.

#### **Модуль 16. Организация эффективной работы службы ДОУ.**

Основные направления работы руководителя: планирование, управление, контроль. Стили управления: лидерство или руководство. Контроль в процессе управления. Организация командного взаимодействия. Психологические аспекты руководства коллективом. Мотивация производственной активности работников. Особенности и сложности делового взаимодействия. Конфликтные ситуации и их профилактика. Саморегуляция в конфликтных ситуациях. Профилактика «профессионального выгорания».

#### **Модуль 17. Знакомство с работой службы, обеспечивающей делопроизводство, прием, учет и архивное хранение 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 27 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 Нева»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2024 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации**

**«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

Санкт-Петербург - 2024

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	
<b>Очная форма обучения</b>					
1	Модуль 1. Организация и перспективы развития службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Модуль 2. Обеспечение информационных связей в организации. Модуль 3. Положение о службе документационного обеспечения управления, нормативно-методическое обоснование. Модуль 4. Задачи и функции руководителя службы ДОУ. Модуль 5. Государственное регулирование системы ДОУ. Модуль 6. Эффективность документационного обеспечения управления, показатели эффективности деятельности служб ДОУ (КРІ). Модуль 7. Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот: алгоритм, оформление, утверждение, трансляция, внедрение, контроль соблюдения. Модуль 8. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых на предприятии и организуемых вне предприятия.	8	6	2	Тест
2	Модуль 9. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна. Модуль 10. Документооборот организации и его составляющие.	8	6	2	Тест

	<p>Модуль 11. Контроль исполнения документов и поручений.</p> <p>Модуль 12. Организация хранения документов.</p> <p>Модуль 13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p>				
3	<p>Модуль 14. Системы управления электронными документами: рынок, анализ и выбор.</p> <p>Модуль 15. Материально-техническое обеспечение работы служб ДОУ.</p> <p>Модуль 16. Организация эффективной работы службы ДОУ.</p> <p>Модуль 17. Знакомство с работой службы, обеспечивающей делопроизводство, прием, учет и архивное хранение документов.</p>	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1			Тест
	<b>Итого</b>	24	17	6	

**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. Организация и перспективы развития службы документационного обеспечения управления (ДОУ).</p> <p>Модуль 2. Обеспечение информационных связей в организации.</p> <p>Модуль 3. Положение о службе документационного обеспечения управления, нормативно-</p>	Вопросы 1-8 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>методическое обоснование.</p> <p>Модуль 4. Задачи и функции руководителя службы ДОУ.</p> <p>Модуль 5. Государственное регулирование системы ДОУ.</p> <p>Модуль 6. Эффективность документационного обеспечения управления, показатели эффективности деятельности служб ДОУ (КРІ).</p> <p>Модуль 7. Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот: алгоритм, оформление, утверждение, трансляция, внедрение, контроль соблюдения.</p> <p>Модуль 8. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых на предприятии и организуемых вне предприятия.</p>		
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 9. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна.</p> <p>Модуль 10. Документооборот организации и его составляющие.</p> <p>Модуль 11. Контроль исполнения документов и поручений.</p> <p>Модуль 12. Организация хранения документов.</p>	Вопросы 9-13 Рабочей программы курса	Л, П

		Модуль 13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 14. Системы управления электронными документами: рынок, анализ и выбор.</p> <p>Модуль 15. Материально-техническое обеспечение работы служб ДОУ.</p> <p>Модуль 16. Организация эффективной работы службы ДОУ.</p> <p>Модуль 17. Знакомство с работой службы, обеспечивающей делопроизводство, прием, учет и архивное хранение документов.</p>	Вопросы 14-17 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 Нева»**

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ»**

**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

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей архивов предприятий и организаций, председателей и членов экспертных комиссий, руководителей отделов документационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.
Цели курса	Формирование навыков по организации современного архива в компании.
Введение	<p>В рамках курса слушатели получают полную информацию по вопросам государственного регулирования и законодательства в архивном деле, научатся оформлению дел для передачи на архивное хранение под руководством практикующего специалиста Государственного Архива и разберутся в сложных вопросах электронных архивов.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере архивоведения и делопроизводства.</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

- **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); Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; Создавать архив организации; Проводить очные и заочные заседания экспертной комиссии организации;
- **Слушатель должен знать:** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами; Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации; Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства, архивного дела и информационных технологий; Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; Сроки выполнения работ; Виды, разновидности и форматы всех видов документов; Основы организации современного архива; Требования к сохранности документов; Основные задачи, направления деятельности и функции архива; Правила работы архивов; Порядок проведения экспертиз ценности документов для архивного хранения; Порядок создания экспертной комиссии;
- **Слушатель должен приобрести навык:** по организации современного архива в компании, отвечающего современным требованиям законодательства; по составлению проекта приказа об организации экспертной комиссии; по процедуре передачи документов на хранение в архив организации; по организации процесса уничтожения документов с различными сроками хранения; по составлению акта об уничтожении дел архивного фонда; по оформлению архивной справки; по взаимодействию архива организации с контролирующими органами; по организации аутсорсинга архива: его достоинствах и недостатках; по организации смешанного документооборота в архиве компании.

**Цель обучения:** Формирование навыков по организации современного архива в компании.

**Результаты обучения:** Повышение квалификации обучающихся по курсу «Современный архив. Нормативы, технологии, автоматизация», формирование компетенций по решению практических задач.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

### *День 1*

#### **Модуль 1. Нормативно-методическая база по организации и ведению архива.**

Новый перечень документов со сроками хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»). Сроки хранения документов: новый Федеральный закон от 15.10.2020 № 341-ФЗ, ужесточающий санкции за несоблюдение правил хранения и учета документов.

#### **Модуль 2. Понятие архива организации.**

Виды архивов. Законодательное регулирование работы архива. Взаимодействие с государственными архивами. Право собственности на документы, передаваемые в государственный архив.

#### **Модуль 3. Требования к помещению архива.**

Режимы хранения документов: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный. Размещение документов в архивохранилище, средства хранения, топографирование.

#### **Модуль 4. Ведомственный архив организации.**

Разработка положения об архиве организации: задачи, функции, права, обязанности. Планирование работы архива, организация труда. Нормативы времени на работы в архиве.

#### **Модуль 5. Комплектование архива документами структурных подразделений.**

Виды документов и их особенности. Классификация и учет документов в архиве. Порядок выдачи дел из хранилища.

#### **Модуль 6. Проверка наличия и состояния документов в архиве.**

Оформление результатов проверки. Ответственность за состояние документационного фонда. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов и др.

#### **Модуль 7. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.**

Разработка положения об экспертной комиссии организации: задачи, функции, порядок работы. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения. Изменения нормативной базы. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения дел.

### *День 2*

#### **Модуль 8. Основные учетные документы архива.**

Составление архивных описей, дел постоянного хранения и по личному составу. Систематизация дел в архивных описях. Составление предисловия к описи. Оформление титульного листа. Особенности составления описи и формирование дел. Составление паспорта архива организации.

#### **Модуль 9. Основные требования к формированию и оформлению дел.**

Нумерация, лист-заверитель дела, обложка, переплет. Принципы формирования дел. Типичные нарушения.

#### **Модуль 10. Контроль над ведением дел в делопроизводстве структурных подразделений архивной службой организации.**

Порядок передачи дел в ведомственный архив. Составление сдаточной описи дел.

#### **Модуль 11. Номенклатура дел организации.**

Структура, систематизация, составные части номенклатуры дел. Составление введения, оформление итоговой записи. Особенности составления номенклатуры дел для различных организаций. Типичные ошибки. Согласование номенклатуры дел с государственным архивом.

**Модуль 12. Подготовка дел к передаче на государственное хранение.**

Составление исторической справки к документам.

**Модуль 13. Использование документов архива.**

Выдача документов во временное пользование. Составление и выдача архивных справок. Информационно-справочная работа с документами архива.

**Модуль 14. Практическое занятие по составлению номенклатуры дел организации.**

Работа с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Изучение сроков хранения документов. Систематизация дел в номенклатуре. Оформление номенклатуры дел с учетом особенностей для различных организаций. Анализ допущенных ошибок.

**День 3**

**Модуль 15. Понятие проекта. этапы проекта, методика внедрения СЭД, рынок электронного документооборота и архива, особенности делопроизводства в условиях СЭД: критерии выбора системы электронного документооборота. 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 16. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.**

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

**Модуль 17. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии.**

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

**Модуль 18. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации.**

Анализ лучших практик российских компаний по эффективному внедрению и эксплуатации СЭД.

**Модуль 19. Практические вопросы создания и использования электронных архивов организации.**

**Проблемы и решения. Задачи архивного хранения информации.**

Информационные технологии в архивном хранении. Системы автоматизации работы архивов и электронные архивы.

**Модуль 20. Нормативно-правовая база по работе с электронными документами.**

Термины и определения.

**Модуль 21. Особенности работы с электронными документами.**

Создание, придание юридической силы, исполнение, оперативное хранение. Экспертиза ценности электронных документов. Методы уничтожения электронных документов.

**Модуль 22. Порядок подготовки и передача электронных документов на архивное хранение.**

Описание документов на электронных носителях. Организация учета электронных документов. Обеспечения аутентичности (подлинности) электронных документов. Обеспечение сохранности документов на электронных носителях.

**Модуль 23. Принципы создания электронного архива организации.**

Виды электронных архивов. Способы и этапы создания электронных архивов. Функциональные составляющие. Управление структурой архива.

**Модуль 24. Обзор существующих решений для электронных архивов.**

Закономерности изменения экономической эффективности при использовании электронных архивов.

## **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 27 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 Нева»  
Т.А. Молокановой  
«09» января 2024 г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации**

**«СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ»**

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. Нормативно-методическая база по организации и ведению архива Модуль 2. Понятие архива организации Модуль 3. Требования к помещению архива Модуль 4. Ведомственный архив организации Модуль 5. Комплектование архива документами структурных подразделений Модуль 6. Проверка наличия и состояния документов в архиве Модуль 7. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации	8	5	3	Тест
2	Модуль 8. Основные учетные документы архива. Модуль 9. Основные требования к формированию и оформлению дел Модуль 10. Контроль над ведением дел в делопроизводстве структурных подразделений архивной службой организации. Модуль 11. Номенклатура дел организации. Модуль 12. Подготовка дел к передаче на государственное хранение Модуль 13. Использование документов архива. Модуль 14. Практическое занятие по составлению номенклатуры дел организации	8	5	3	Тест

3	<p>Модуль 15. Понятие проекта. этапы проекта, методика внедрения СЭД, рынок электронного документооборота и архива, особенности делопроизводства в условиях СЭД: критерии выбора системы электронного документооборота. Достоинства и специфика различного программного обеспечения.</p> <p>Модуль 16. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Модуль 17. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии.</p> <p>Модуль 18. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации</p> <p>Модуль 19. Практические вопросы создания и использования электронных архивов организации. Проблемы и решения. Задачи архивного хранения информации</p> <p>Модуль 20. Нормативно-правовая база по работе с электронными документами</p> <p>Модуль 21. Особенности работы с электронными документами</p> <p>Модуль 22. Порядок подготовки и передача электронных документов на архивное хранение</p> <p>Модуль 23. Принципы создания электронного архива организации.</p> <p>Модуль 24. Обзор существующих решений для электронных архивов.</p>	7	5	2	Тест
	<b>Аттестация</b>	1			Тест
	<b>Итого</b>	24	15	8	

## 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. Нормативно-методическая база по организации и ведению архива  Модуль 2. Понятие архива организации  Модуль 3. Требования к помещению архива  Модуль 4. Ведомственный архив организации  Модуль 5. Комплектование архива документами структурных подразделений Модуль 6. Проверка наличия и состояния документов в архиве  Модуль 7. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации	Вопросы 1-7 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Основные учетные документы архива.  Модуль 9. Основные требования к формированию и оформлению дел  Модуль 10. Контроль над ведением дел в делопроизводстве структурных подразделений	Вопросы 8-14 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>архивной службой организации.</p> <p>Модуль 11. Номенклатура дел организации.</p> <p>Модуль 12. Подготовка дел к передаче на государственное хранение</p> <p>Модуль 13. Использование документов архива.</p> <p>Модуль 14. Практическое занятие по составлению номенклатуры дел организации</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 15. Понятие проекта. этапы проекта, методика внедрения СЭД, рынок электронного документооборота и архива, особенности делопроизводства в условиях СЭД: критерии выбора системы электронного документооборота. Достоинства и специфика различного программного обеспечения.</p> <p>Модуль 16. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Модуль 17. Новые технологии в применении систем</p>	Вопросы 15-24 Рабочей программы курса	Л, П, А

		<p>электронного документооборота на предприятии.</p> <p>Модуль 18. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации</p> <p>Модуль 19. Практические вопросы создания и использования электронных архивов организации. Проблемы и решения. Задачи архивного хранения информации</p> <p>Модуль 20. Нормативно-правовая база по работе с электронными документами Модуль 21. Особенности работы с электронными документами</p> <p>Модуль 22. Порядок подготовки и передача электронных документов на архивное хранение</p> <p>Модуль 23. Принципы создания электронного архива организации.</p> <p>Модуль 24. Обзор существующих решений для электронных архивов.</p>		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

