

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
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

Вид деятельности: 07.002 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

Для кого предназначена	Государственных гражданских и муниципальных служащих, сотрудников государственных и иных организаций, занимающихся подготовкой деловых писем, служебных записок, поручений, ответов на обращения граждан.
Цели 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.
Введение	Участие в программе 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:

В результате обучения на курсе:

Слушатель будет знать: правила речевого этикета; этику делового общения; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структура организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами; схемы документооборота; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; правила документационного обеспечения деятельности организации; виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

Слушатель будет уметь: составлять и вести учетные документы; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; оценивать результаты в рамках поставленных задач; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации

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 программе «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 Р7.0.97–2016.
- 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 предлогах, 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
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
			Л	ПЗ	
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			Тест
	Итого	16	11	4	

**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 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.	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА»**

Наименование области профессиональной деятельности: (07)

Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки):

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Вид деятельности: 07.004 Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий

Москва – 2026

Для кого предназначена информация руководителей и специалистов служб ДОУ, служб информационной безопасности, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, сотрудников канцелярий, секретариата, помощников руководителей, ответственных за ведение конфиденциального делопроизводства.

Цели обучения получить знания и практические навыки по установлению и организации конфиденциального делопроизводства и защиты информации в организации.

Введение На обучении слушатели узнают, как правильно организовать и вести конфиденциальное делопроизводство в организации, научатся грамотно составлять, оформлять, издавать, хранить и учитывать конфиденциальные документы, а также обеспечивать защиту информации и персональных данных.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

В результате обучения на курсе:

Слушатель будет знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; локальные нормативные акты организации; функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации; правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации; правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; регламентация делопроизводственных процессов

Слушатель будет уметь: пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации; классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации; разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами; соблюдать нормы этики делового общения

Цель обучения: получить знания и практические навыки по установлению и организации конфиденциального делопроизводства и защиты информации в организации.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по программе «Конфиденциальное делопроизводство и организация работы с документами ограниченного доступа», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного доступа.

- Понятие информации ограниченного доступа.
- Отличительные особенности различных видов информации ограниченного доступа (коммерческой тайны, секрета производства, персональных данных и др.)
- Законодательные и нормативно-правовые акты в области конфиденциального делопроизводства.
- Ответственность за нарушение правил работы с документами ограниченного доступа.

Модуль 2. Локальные нормативные акты организации при работе с конфиденциальными документами.

- Положение об экспертной комиссии по отнесению сведений к категории «Коммерческая тайна».
- Инструкция по конфиденциальному делопроизводству.
- Подготовка Положения о защите коммерческой тайны, Положения о защите персональных данных.
- Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства (штатный состав и численность подразделения), его место в структуре организации.
- Должностные инструкции работников.
- Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

Модуль 3. Организация работы с документами ограниченного доступа.

- Правила обеспечения информационной безопасности при работе с документами ограниченного доступа.
- Разграничение порядка, уровней доступа и обязанностей санкционированных пользователей.
- Назначение ответственного за организацию работы с документами ограниченного доступа.
- Документирование деятельности по проверке конфиденциальных дел.
- Организация контроля исполнения конфиденциальных документов.
- Порядок предоставления конфиденциальной информации государственным органам и другим организациям.

День 2

Модуль 4. Особенности конфиденциального делопроизводства.

- Подготовка текста конфиденциального документа и его оформление.
- Печатаение документов.
- Проставление реквизитов, разметка страниц, количество экземпляров, учётный номер, рассылка.
- Копирование, выписки конфиденциальных документов. Резолюция на документе.
- Обработка входящего документа с отметкой ограниченного доступа.
- Учет и регистрация документов ограниченного доступа в организациях с централизованной, децентрализованной и смешанной формой организации документооборота.
- Обработка исходящего документа с отметкой ограниченного доступа.

Модуль 5. Подготовка и передача дел на архивное хранение.

- Отображение конфиденциальных дел в номенклатуре организации.
- Сроки хранения конфиденциальных документов.
- Проверка, уничтожение материалов, дел, журналов.
- Проверка наличия документов, дел, изданий КТ.
- Экспертиза ценности материалов согласно Перечню. Порядок уничтожения конфиденциальных дел.

День 3

Модуль 6. Персональные данные, как вид конфиденциальной информации.

- Понятие персональных данных и их виды.
- Права субъекта и оператора персональных данных.
- Документы, содержащие персональные данные.
- Защита персональных данных в традиционном и электронном документообороте.
- Группы персональных данных.
- Категории персональных данных.
- Информационные системы персональных данных и их классификация.
- Организация работы с персональными данными: сбор, хранение, передача, систематизация, удаление, уничтожение.
- Изменения в правилах работы с персональными данными в 2025-2026 годах.

- Особенности обработки специальной категории персональных данных и биометрических данных.
- Трансграничная передача персональных данных.
- Порядок уведомления Роскомнадзора об обработке персональных данных.
- Порядок расследования несанкционированного доступа к персональным данным.
- Обновление локального акта по защите персональных данных.
- Новый порядок уничтожения персональных данных.
- Обзор судебной практики по персональным данным.

Модуль 7. Организация работы с электронными документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Модуль 8. Система обеспечения информационной безопасности в компании. Организационные, административные, технические, режимные меры защиты конфиденциальной информации.

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА»**

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного доступа. Модуль 2. Локальные нормативные акты организации при работе с конфиденциальными документами Модуль 3. Организация работы с документами ограниченного доступа	8	6	2	
2	Модуль 4. Особенности конфиденциального делопроизводства Модуль 5. Подготовка и передача дел на архивное хранение	8	6	2	
4	Модуль 6. Персональные данные, как вид конфиденциальной информации. Модуль 7. Организация работы с электронными документами Модуль 8. Система обеспечения информационной безопасности в компании	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	17	7	

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-правовая база работы с документами ограниченного доступа. Модуль 2. Локальные нормативные акты организации при работе с конфиденциальными документами Модуль 3. Организация работы с документами ограниченного доступа	Вопросы 1-3 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Особенности конфиденциального делопроизводства Модуль 5. Подготовка и передача дел на архивное хранение	Вопросы 4-5 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Персональные данные, как вид конфиденциальной информации. Модуль 7. Организация работы с электронными документами Модуль 8. Система обеспечения информационной безопасности в компании	Вопрос 6-7 Рабочей программы	Л, П

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 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):

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Вид деятельности: 07.004 Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий

Санкт-Петербург – 2026

Для кого предназначена руководитель отдела документационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата, архива, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.

Цели 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.

Введение

Слушатели 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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

В результате обучения на курсе:

Слушатель будет знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; локальные нормативные акты организации; функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации; правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации; правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; регламентация делопроизводственных процессов; структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами; видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации; принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных

Слушатель будет уметь: пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации; классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации; разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами; соблюдать нормы этики делового общения ; использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности; создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях

Цель обучения: сформировать у слушателей комплекс современных компетенций, необходимых для оптимизации работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ) и повышения её вклада в результативность организации в целом

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по программе «Повышение эффективности работы службы документационного

обеспечения управления», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Организация и развитие 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.

День 3

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.

Системы управления электронными документами: рынок, анализ и выбор.

- Организация юридически значимого документооборота в организации. Электронная подпись и подтверждение подлинности документов.
- Практические вопросы внедрения и сопровождения систем электронного делопроизводства. Проблемы и решения.
- Формирование требований к средствам и системам электронного документооборота. Оценка предложений с позиции бизнес-пользователей.
- Примеры применения электронных систем. Схемы движения информации в организации. Совместимость автоматизированных систем. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с проектами документов, составление отчетов, архивное хранение документов.

День 4

Модуль 14. Материально-техническое обеспечение работы служб ДОУ.

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

Модуль 15. 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».

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Организация и развитие 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 (KPI). Модуль 7. Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот Модуль 8. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых на предприятии и организуемых вне предприятия.	8	6	2	
2	Модуль 9. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна Модуль 10. Документооборот организации и его составляющие. Модуль 11. Контроль исполнения документов и поручений.	8	6	2	
3	Модуль 12. Организация хранения документов Модуль 13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Системы управления электронными документами: рынок, анализ и выбор.	8	6	2	
4	Модуль 14. Материально-техническое обеспечение работы служб ДОУ.	7	5	2	

	Модуль 15. Организация эффективной работы службы ДОУ.				
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	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	<p>Модуль 1. Организация и развитие 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-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 (KPI).</p> <p>Модуль 7.</p> <p>Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот</p> <p>Модуль 8. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых на предприятии и организуемых вне предприятия.</p>	Вопросы 1-8 Рабочей программы	Л, П
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>	Вопросы 9-11 Рабочей программы	Л, П

		Модуль 11. Контроль исполнения документов и поручений.		
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 12. Организация хранения документов Модуль 13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Системы управления электронными документами: рынок, анализ и выбор.	Вопрос 12-13 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 14. Материально-техническое обеспечение работы служб ДОУ. Модуль 15. Организация эффективной работы службы ДОУ.	Вопросы 14-15 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 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):
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Вид деятельности: 07.002 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм; 07.005 Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации; 07.004 Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией; административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации; обеспечение эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий

Санкт-Петербург – 2026

Для кого предназначена	руководителей секретариата, помощников руководителей, офис-менеджеров, менеджеров административно-хозяйственных подразделений, персональных ассистентов, секретарей.
Цели 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.
Введение	На обучении 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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Слушатель будет знать: правила речевого этикета; этику делового общения; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структура организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами; схемы документооборота; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; правила документационного обеспечения деятельности организации; виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг; основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение.

Слушатель будет уметь: составлять и вести учетные документы; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; оценивать результаты в рамках поставленных задач; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг; определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации; составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки; формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме; использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота,

справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.

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 программе «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.
- Новый ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с 18.08.2025 г. (взамен ГОСТ Р 7.0.97-2016). Изменения в оформлении документов и их реквизитов по новому ГОСТ Р 7.0.97-2025.
- 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. Внутрикorporативная 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 отправок.
- 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

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

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Профессиональный секретарь, помощник руководителя, персональный ассистент: профессиональные компетенции, управленческие навыки, направления развития.	8	6	2	
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	6	2	
3	Модуль 7. Административная поддержка руководителя. Модуль 8. Административная поддержка деловых совещаний. Модуль 9. Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса. Модуль 10. Коммуникативная компетентность офис-менеджера и администратора. Модуль 11. Телефонные коммуникации. Модуль 12. Организация эффективной работы приемной. Модуль 13. Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций).	8	6	2	

4	Модуль 14. Автоматизация документооборота и архива. Модуль 15. Систематизация и хранение документов.	7	5	2	
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	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. Профессиональный секретарь, помощник руководителя, персональный ассистент: профессиональные компетенции, управленческие навыки, направления развития.	Вопрос 1 Рабочей программы	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. Построение документооборота организации.</p> <p>Модуль 6. Конфиденциальность в работе профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента.</p>	Вопросы 2-6 Рабочей программы	Л, П

Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Административная поддержка руководителя. Модуль 8. Административная поддержка деловых совещаний. Модуль 9. Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса. Модуль 10. Коммуникативная компетентность офис-менеджера и администратора. Модуль 11. Телефонные коммуникации. Модуль 12. Организация эффективной работы приемной. Модуль 13. Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций).	Вопросы 7-13 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 14. Автоматизация документооборота и архива. Модуль 15. Систематизация и хранение документов.	Вопросы 14-15 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
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):

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Вид деятельности: 07.005 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 предназначена	заместителей генеральных директоров по общим вопросам, руководителей административно – хозяйственных отделов, топ-менеджеров, курирующих деятельность обеспечивающих подразделений или административно – хозяйственных подразделений, менеджеров службы АХО.
Цели 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.
Введение	Слушатели 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.
Объем	32 часа.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Слушатель будет знать: основы договорной работы; порядок заключения договоров; законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка; локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности; структуру и принципы организации документооборота; базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними; способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств Правила деловой переписки; правила делового этикета; основы и принципы классификации зданий и сооружений; структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации; основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства; основы эргономики.

Слушатель будет уметь: планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации; планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы; определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации; разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы; выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами; использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций; оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости; определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации; составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда; классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора; составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о

фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг

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 программе «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 производство» 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 обслуживания).
- 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

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

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Основные принципы управления компанией. Модуль 2. Место административно – хозяйственного обеспечения в деятельности компании. Модуль 3. Организационные структуры АХО.	8	6	2	
2	Модуль 4. Локальные нормативные акты АХО. Модуль 5. Принципы планирования деятельности АХО. Модуль 6. Принципы бюджетирования АХО. Модуль 7. Аутсорсинг.	8	6	2	
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	6	2	
4	Модуль 14. Эффективная работа автотранспортного подразделения. Цели, задачи, направления развития (АТП)/службы. Модуль 15. Направления снижения затрат, себестоимости транспортных услуг. Модуль 16. Практика использования технологии «бережливое производство» в автотранспортном подразделении/ службе. Модуль 17. Обеспечение максимального уровня отдачи от используемых активов. Модуль 18. Вывод на аутсорсинг автотранспортного подразделения, транспортной службы. Работа с подрядчиками. Модуль 19. Диспетчеризация и маршрутизация. Модуль 20. Оплата труда и виды систем премирования персонала АТП.	7	5	2	

	Модуль 21. Автоматизация управления автотранспортным предприятием.				
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	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. Основные принципы управления компанией. Модуль 2. Место административно – хозяйственного обеспечения в деятельности компании. Модуль 3. Организационные структуры АХО.	Вопросы 1-3 Рабочей программы	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	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	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.	Вопросы 8-13 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 14. Эффективная работа автотранспортного подразделения. Цели, задачи, направления развития (АТП)/службы.	Вопросы 14-21 Рабочей программы	Л, П, А

		<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> <p>Модуль 21. Автоматизация управления автотранспортным предприятием.</p>		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО УМЦ «Финконт»

Т.А. Молокановой

«12» января 2026 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: 07.012 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 - 2026

Для кого предназначена	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 архивистов.
Цели курса	Передача навыков по организации современного архива в компании; ознакомление с современными требованиями к сохранности документов в организации; требованиями по ведению учетных документов архива; передача навыков по соблюдению основных правил работы архивов организаций; порядок проведения экспертиз ценности документов для архивного хранения; порядок создания экспертной комиссии.
Введение	В рамках программы 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 и разберутся в сложных вопросах электронных архивов.
Объем	Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере архивоведения и делопроизводства.

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;

Цель обучения: передача навыков по организации современного архива в компании; ознакомление с современными требованиями к сохранности документов в организации; требованиями по ведению учетных документов архива; передача навыков по соблюдению основных правил работы архивов организаций; порядок проведения экспертиз ценности документов для архивного хранения; порядок создания экспертной комиссии.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по программе «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. Анализ изменений Правил работы архивов организаций (Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77) «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов». Нормативно-правовая база архивного дела в РФ. Комментарии к Федеральному закону № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ» (в ред. от 13.12.2024). Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле. Порядок проведения проверок. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность специалистов и руководителя организации. Штрафные санкции.

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.

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, в том числе документов ограниченного доступа.

День 2

Модуль 8. Основные учетные документы архива. Составление описей, дел постоянного хранения и по личному составу. Систематизация дел в 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. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (регистрация в Минюсте Регистрация 06.06.2020). Анализ применения и определения сроков хранения. Анализ структуры Перечня.

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.

День 3-4

Модуль 14. Нормативное 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 31 июля 2023 г. N 77. (экспертный комментарий). Перспективы развития нормативной базы.

Модуль 15. 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.

Модуль 16. Стандарты, руководства и методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов.

Модуль 17. Организация архивного хранения электронных документов в корпоративной информационной системе. Подходы к организации архивного хранения электронных документов

Модуль 18. Технологии организации электронных архивов. 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.) Хранение оцифрованных документов на физически обособленных носителях записи, в составе информационной системы электронного архива. Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.

Модуль 19. Системы автоматизации архива: плюсы и минусы. Критерии выбора программных продуктов для создания электронного архива. Порядок внедрения информационных систем для хранения ЭД. Практические решения и опыт российских компании.

Модуль 20. Уничтожение электронных документов. НПА: проблемы и недостатки. Практические рекомендации по уничтожению. Судебная практика, связанная с неправильным уничтожением 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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ,
АВТОМАТИЗАЦИЯ»**

Санкт-Петербург - 2026

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
			Л	ПЗ	
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	6	2	
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.	8	6	2	
3	Модуль 14. Нормативное регулирование архивного хранения документов в электронной форме. Модуль 15. Требования к архивному хранению ЭД. Модуль 16. Стандарты, руководства и методические рекомендации. Модуль 17. Организация архивного хранения электронных документов в корпоративной информационной системе.	8	6	2	
4	Модуль 18. Технологии организации электронных архивов. Модуль 19. Системы автоматизации архива: плюсы и минусы.	7	5	2	

	Модуль 20. Уничтожение электронных документов.				
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	23	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. 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	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 архивной службой организации. Модуль 11. Номенклатура дел организации. Модуль 12. Подготовка дел к передаче на государственное хранение. Модуль 13. Использование документов архива.	Вопросы 8-13 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 14. Нормативное регулирование архивного	Вопросы 14-17	Л, П

		<p>хранения документов в электронной форме.</p> <p>Модуль 15. Требования к архивному хранению ЭД.</p> <p>Модуль 16. Стандарты, руководства и методические рекомендации.</p> <p>Модуль 17. Организация архивного хранения электронных документов в корпоративной информационной системе.</p>	Рабочей программы	
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 18. Технологии организации электронных архивов.</p> <p>Модуль 19. Системы автоматизации архива: плюсы и минусы.</p> <p>Модуль 20. Уничтожение электронных документов.</p>	Вопросы 18-20 Рабочей программы	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

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-методический центр «Финконт»**

АНО УМЦ «Финконт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
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: 07.002 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

Для кого предназначена программа	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 обучения	<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	С 18 августа 2025 года вступил в силу новый ГОСТ Р 7.0.97-2025 об оформлении организационно-распорядительных документов. На обучении 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.
Объем	40 часов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Слушатель будет знать: правила речевого этикета; этику делового общения; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структура организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами; схемы документооборота; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; правила документационного обеспечения деятельности организации; виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Слушатель будет уметь: составлять и вести учетные документы; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; оценивать результаты в рамках поставленных задач; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

Цель обучения: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в сфере документационного и организационного обеспечения управления организацией в соответствии с требованиями профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «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.
- 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.
- 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.
- Нормативные документы в области архивного хранения документов.
- **Новый ГОСТ Р 7.0.97-2025** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с 18.08.2025 г. (взамен ГОСТ Р 7.0.97-2016). Изменения в оформлении документов и их реквизитов по новому ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Модуль 2. Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.

- Принципы организации документооборота. Понятие о документообороте. Правила организации и критерии оценки. Анализ документооборота, учет объёма документооборота, справки и сводки об объёме документопотоков в бумажной и электронной форме.
- 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 (отчеты).
- Обработка и регистрация отправляемых документов.

День 2

Модуль 3. Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.

- Система локальных нормативных актов организации в области делопроизводства.
- 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). Проблемы структуры и объёма документа. Управление инструкцией как документом, обучение исполнителей. Актуализация действующей инструкции по делопроизводству при внедрении электронного документооборота
- Другие организационные документы. Назначение документов: положение, правила, инструкция, регламент.
- 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.

- 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.
- Требования к стилистике электронных сообщений. Переписка по электронной почте.

День 3

Модуль 4. 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 Росархив 31.07.2023 № 77). Проект новой версии Правил.
- Перечни документов со сроками хранения. 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.
- 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.

Модуль 5. Архив научно-технической документации.

- Организация архива научно-технической документации. 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.
- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД. Взаимодействие службы делопроизводства, архива и службы НТД.

День 4

Модуль 6. 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 31 июля 2023 г. N 77. (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.
- Стандарты, руководства и методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов. Уничтожение электронных документов.
- Подходы к организации архивного хранения электронных документов.

Модуль 7. Технологии создания электронного архива и электронного хранения документов.

- 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.
- Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.

День 5

Модуль 8. Построение электронного документооборота.

- Краткий комментарий изменений в законодательных и других нормативно – правовых актах, регулирующих ЭДО и архивное хранение.
- Законодательная база, регламентирующая использование электронной подписи.
- Федеральный закон No 63 «Об электронной подписи»: практика применения и анализ проблем.
- Изменения в Закон No 63-ФЗ. Федеральные законы от 8 июня 2020 г. No 166-ФЗ и от 2 июля 2021 г. No 359-ФЗ.
- Правовая база работы удостоверяющих центров и применения простой и усиленных ЭП, применение усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Федеральный закон от 27.12.2019 No 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи» и ст.1 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и Муниципального контроля».
- Совершенствование законодательства, регламентирующего использование ЭП. Планируемые изменения в Закон No 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Правила конвертации электронных документов, а также порядок их хранения и создания электронных и материальных дубликатов законопроект No 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты»). «Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности» и план мероприятий по её реализации, утв. Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол президиума от 25.12.2020 No 34).СЭД как инструмент управления документами. Электронные документы в деловой деятельности.

Модуль 9. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 31 июля 2023 г. N 77). Функциональные требования к СЭД. Современная оценка эффективности применения.

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.

Модуль 11. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии. Проблемы интеграции СЭД в информационное пространство компании. Современное видение КИС. Способы и нюансы интеграции различных приложений в рамках выбранной СЭД. Методика и практические рекомендации по выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД.

Модуль 12. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в реализации проекта по внедрению СЭД. Разработка локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации в области электронного документооборота.

Модуль 13. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации. Обеспечение конфиденциальности, доступности и целостности документов в СЭД. Защита персональных данных в соответствии с ФЗ № 152.

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).

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 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

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 12 января по 30 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

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

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО УМЦ «Финконт»
Т.А. Молокановой
«12» января 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

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

Москва - 2026

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
			Л	ПЗ	
1	Модуль 1. Нормативное регулирование и организация системы делопроизводства. Модуль 2. Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.	8	6	2	
2	Модуль 3. Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.	8	6	2	
3	Модуль 4. Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов. Модуль 5. Архив научно-технической документации	8	6	2	
4	Модуль 6. Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения. Модуль 7. Технологии создания электронного архива и электронного хранения документов.	8	6	2	
5	Модуль 8. Построение электронного документооборота. Модуль 9. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов Модуль 10. Критерии выбора системы электронного документооборота и систем хранения электронных документов («электронный архив») Модуль 11. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии. Модуль 12. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в реализации проекта по внедрению СЭД.	7	5	2	

	Модуль 13. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации. Модуль 14. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации				
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	40	29	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. Нормативное регулирование и организация системы делопроизводства. Модуль 2. Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.	Вопросы 1-2 Рабочей программы	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.	Вопрос 3 Рабочей программы	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов. Модуль 5. Архив научно-технической документации	Вопросы 4-5 Рабочей программы	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения. Модуль 7. Технологии создания электронного архива и электронного хранения документов.	Вопросы 6-7 Рабочей программы	Л, П, А
Пятый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Построение электронного документооборота. Модуль 9. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в	Вопросы 8-14 Рабочей программы	Л, П, А

		<p>архивах государственных органов</p> <p>Модуль 10. Критерии выбора системы электронного документооборота и систем хранения электронных документов («электронный архив»).</p> <p>Модуль 11. Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии.</p> <p>Модуль 12. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в реализации проекта по внедрению СЭД.</p> <p>Модуль 13. Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Модуль 14. Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации</p>		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования