

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРИКЛАДНЫХ
ФИНАНСОВ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор АНО ДПО
«Институт ЭСПФ»**



**К.ю.н, доцент
О.В.Цуканов**

10 апреля 2026 г.

ПРОГРАММА

**повышения квалификации
«СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

(16 часов)

Москва – 2026

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Общая характеристика программы

1. Цель реализации программы

Цель:

Формирование у слушателей компетенций, необходимых для организации современного делопроизводства, обеспечения документирования управленческой деятельности и применения цифровых и нормативных инструментов в работе с документами.

2. Требования к результатам обучения

Планируемые/ Проектируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

Знать:

- основы современного делопроизводства и документирования управленческой деятельности;
- требования к оформлению, регистрации, хранению и движению документов;
- правила работы с бумажными и электронными документами;
- особенности организации документооборота в современной организации;
- меры по обеспечению сохранности, конфиденциальности и контроля документов;
- цифровые инструменты и технологии, применяемые в делопроизводстве.

Уметь:

- применять основные правила организации делопроизводства на практике;
- оформлять и систематизировать документы в соответствии с установленными требованиями;
- использовать электронные средства для ведения документооборота;
- анализировать и совершенствовать процессы документального обеспечения управления.

Владеть:

- навыками организации документооборота и документирования управленческой деятельности;
- навыками работы с электронными и бумажными документами;
- методами контроля, учета и хранения документации.

3. Содержание программы

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
**«СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Требования к уровню образования слушателей	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование (бакалавр, специалист, магистр), специалисты делопроизводства, секретари, офис-менеджеры и иные слушатели с высшим или средним профессиональным образованием.
Категория слушателей	специалисты делопроизводства, секретари, офис-менеджеры, работники канцелярий, руководители и иные заинтересованные лица.
Срок освоения программы	16 часов, 2 недели
Форма обучения	очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
Режим занятий	4 часа в день

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Фор ма конт роля
			Контактная работа*			Самостоятельная работа*	
			Все го, час ов	из них			
				Лекции	Практ ическ ие занят ия		
1	Тема 1. Основы современного делопроизводства	4		2		2	
2	Тема 2. Организация документооборота и регистрация документов	4		2		2	
3	Тема 3. Оформление, хранение и систематизация документов	4		2		2	
4	Тема 4. Электронное делопроизводство и цифровые технологии	2				2	
5	Тема 5. Контроль и совершенствование делопроизводства в организации	2				2	
6	Всего:	16		6		10	
7	Общая трудоемкость программы:	16					

* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРИКЛАДНЫХ ФИНАНСОВ И ПРАВА»**

**Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Срок освоения программы – 16 часов.
Продолжительность обучения – 2 недели
Форма обучения – очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), тем	1 недел я	2 неделя	КР	СР	С	ПА	ИА	Всег о
1	Тема 1. Основы современного делопроизводства Понятие делопроизводства, его цели и задачи. Роль делопроизводства в управлении организацией, основные виды документов и общие принципы документирования.	2							2
2	Тема 2. Организация документооборота и регистрация документов	2	2						4

	Порядок движения документов в организации. Прием, регистрация, учет, распределение и контроль исполнения документов. Организация документооборота.									
3	Тема 3. Оформление, хранение и систематизация документов Требования к оформлению документов, номенклатура дел, сроки хранения, архивирование и систематизация документальных материалов.	2	2						4	
4	Тема 4. Электронное делопроизводство и цифровые технологии Использование электронных документов, систем электронного документооборота и цифровых сервисов в делопроизводстве. Особенности электронного хранения и контроля.	2							2	

5	Тема 5. Контроль и совершенствование делопроизводства в организации Анализ качества организации делопроизводства, типичные ошибки в документировании и пути повышения эффективности документального обеспечения управления.	2							2
6	Итоговая аттестация	2							2
7	Итого	8	8						16

Условные обозначения: КР – контактная работа; СР – самостоятельная работа; ПА – промежуточная аттестация; С – стажировка; ИА – итоговая аттестация, П- практика

4. Содержание тем

Тема 1. Основы современного делопроизводства

Понятие делопроизводства, его цели и задачи. Роль делопроизводства в управлении организацией, основные виды документов и общие принципы документирования.

Тема 2. Организация документооборота и регистрация документов

Порядок движения документов в организации. Прием, регистрация, учет, распределение и контроль исполнения документов. Организация документооборота.

Тема 3. Оформление, хранение и систематизация документов

Требования к оформлению документов, номенклатура дел, сроки хранения, архивирование и систематизация документальных материалов.

Тема 4. Электронное делопроизводство и цифровые технологии

Использование электронных документов, систем электронного документооборота и цифровых сервисов в делопроизводстве. Особенности электронного хранения и контроля.

Тема 5. Контроль и совершенствование делопроизводства в организации

Анализ качества организации делопроизводства, типичные ошибки в документировании и пути повышения эффективности документального обеспечения управления.

5. Материально-технические условия, необходимые для осуществления образовательного процесса

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный интерактивный класс	Все виды контактной работы	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер. Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов.

Материально-технические условия соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Примечание. В случае проведения учебных занятий с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) у слушателя должен быть персональный компьютер, оснащенный аудиоколонками, с доступом в сеть интернет и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы.

2. Перечень информационных технологий и учебно-методических условий, используемых при осуществлении образовательного процесса

При проведении занятий с применением ЭО и ДОТ проведение вебинаров для слушателей осуществляется в удаленном доступе. Преподавателями используются компьютерные презентации, работа в чате, индивидуальное консультирование слушателей.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения, система видеоконференцсвязи	Все виды контактной работы Промежуточная аттестация Итоговая аттестация	Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов

6. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями.

- лекция (видеолекция) с мультимедийным сопровождением по наиболее сложным вопросам программы;
- лекция-вебинар с использованием современных технических средств обучения;
- практические занятия и самостоятельная работа с использованием современных технических средств обучения;
- кейс-стади (в том числе видео-кейсы)– изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения;
- тестирование метод оценки знаний, умений, навыков обучающихся и др.

Обучение проводится, в том числе с использованием ЭО и ДОТ, реализуемых посредством информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии слушателей и педагогических работников.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми для эффективного прохождения обучения учебно-методическими материалами и информационными ресурсами в объеме изучаемого курса, которые могут быть объединены в учебно-методический комплекс. Материалы учебно-методического комплекса доводятся до всех слушателей курса.

Итоговая аттестация проводится на образовательном портале Финансового университета посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

7. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс со слушателями обеспечивают квалифицированные сотрудники института, а также приглашенные специалисты и действующие практики других организаций.

8. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде прохождения итогового тестирования на основе системы зачет/незачет по всей программе.