Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- методами проектирования нормативных и ненормативных правовых актов, заключений на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
- средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;
- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

2.3. *уметь:*

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать механизмы принятия решений органами государственного регулирования.

2.4. знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план
программы повышения квалификации
«Документоведение и документационное обеспечение управления
(Электронный документооборот)»

Категория слушателей – государственные и муниципальные служащие органов государственной власти и органов местного самоуправления Чеченской Республики.

Срок обучения – 72 часа.

Форма обучения – частичный отрыв от работы

№№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			лекц	практ
1.	***Модуль 1.*** **Правовое и организационно-методическое регулирование электронного документооборота.**	**14**	**10**	**4**
2	***Модуль 2.*** **Обучение работе в системе электронного документооборота на примере системы «Дело»**	**20**	**6**	**14**
3.	***Модуль 3.*** **Обучение работе в системе электронного документооборота на примере программного продукта «Мотив»**	**14**	**4**	**10**
4.	***Модуль 4.*** **Обучение работе в системе электронного документооборота на системы «Евфрат»**	**16**	**6**	**10**
5.	***Модуль 5.*** **Организация систем электронного документооборота в органах власти.**	**8**	**6**	**2**
	Всего:	**72**	**32**	**40**

Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Документоведение и документационное обеспечение управления
(Электронный документооборот)»

№№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			лекц	практ
1.	***Модуль 1.*** **Правовое и организационно-методическое регулирование электронного документооборота.**	**14**	**10**	**4**
1.1.	Делопроизводство. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8-2013	2	1	1
1.2.	Требования к оформлению документов Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 вступает в силу с 1 июля 2017 г.	2	1	1
1.3.	Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2	1	1
1.4.	Инструкция по делопроизводству и ее роль	2	2	

	в регулировании электронного документооборота			
1.5.	Регламент электронного документооборота и пошаговые инструкции	2	2	
1.6.	Электронная подпись Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»	2	1	1
1.7.	Постановление Правительства Чеченской Республики от 15 ноября 2011 года №184 «О системах межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления Чеченской Республики»	2	2	
2.	***Модуль 2.*** **Обучение навыкам работы в системе электронного документооборота на примере системы «Дело»**	**20**	**6**	**14**
3.	***Модуль 3.*** **Обучение навыкам работы в системе электронного документооборота на примере программного продукта «Мотив»**	**14**	**4**	**10**
4.	***Модуль 4.*** **Обучение навыкам работы в системе электронного документооборота на системы «Евфрат»**	**16**	**6**	**10**
5.	***Модуль 5.*** **Организация систем электронного документооборота в органах власти.**	**8**	6	2
5.1.	Теория внедрения СЭД в органах исполнительной власти субъекта РФ	2	2	0
5.2.	Сравнительный анализ российского рынка систем электронного документооборота	2	2	0
5.3.	Методика разработки дорожных карты внедрения систем электронного документооборота	4	2	2
	Всего	72	32	40

Учебная программа
повышения квалификации
«Документоведение и документационное обеспечение управления
(Электронный документооборот)»

Модуль 1. Правовое и организационно-методическое регулирование