

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 13.04.2022 15:16:13
 Уникальный программный код:
 2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

	в регулировании электронного документооборота			
1.5.	Рабочий документ 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

электронного документооборота.

- 1.1. Делопроизводство. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8-2013
- 1.2. Требования к оформлению документов. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 (вступает в силу с 1 июля 2017 г.)
- 1.3. Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 1.4. Основные положения Инструкции по делопроизводству и ее роль в регулировании электронного документооборота. Получение, обработка, создание, регистрация, исполнение, рассылка документов. Использование электронной почты факса и систем электронного документооборота в делопроизводстве.
- 1.5. Регламент электронного документооборота и пошаговые инструкции
- 1.6. Электронная подпись Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- 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»

Модуль 2. Обучение работе в системе электронного документооборота на примере системы «Дело»

2.1. Общая информация о построении программы, ее основных модулях, этапах установки, правилах идентификации пользователя, инструкции по работе в программе и обучения практическим навыкам

2.2. Ознакомление с понятием создания структурных подразделений и пользователей в системе, а также с системой идентификации пользователей

2.3. Обучение сканированию документов

2.4. Ознакомление с понятием регистрационной карточки документов

2.5. Обучение созданию файлов текстовых документов и прикрепления их к регистрационным карточкам документов

2.6. Общая информация о настройке системы под индивидуальные нужды (списки, фильтры и т.п.)

2.7. Обучение регистрации входящих документов

2.8. Обучение регистрации исходящих документов

2.9. Обучение регистрации проектов документов

2.10. Обучение связыванию документов

2.11. Обучение работе с резолюциями в системе

2.12. Обучение работе с отчетами об исполнении резолюций

2.13. Изучение обращения к системе протоколирования действий пользователей

2.14. Обучение работе в ВЭБ-интерфейсе

2.15. Обучение генерированию отчетов

2.16. Обучение поиску документов в системе

Модуль 3. Обучение работе в системе электронного документооборота на примере программного продукта «Мотив»

3.1. Общая информация о построении программы, ее основных модулях, этапах установки, правилах идентификации пользователя, инструкции по работе в программе и обучения практическим навыкам

3.2. Общая информация о построении программы, ее основных модулях, этапах установки, правилах идентификации пользователя, инструкции по работе в программе и обучения практическим навыкам

3.3. Ознакомление с понятием создания структурных подразделений и пользователей в системе, а также с системой идентификации пользователей

3.4. Обучение сканированию документов

3.5. Ознакомление с понятием регистрационной карточки документов

3.6. Обучение созданию файлов текстовых документов и прикрепления их к регистрационным карточкам документов

3.7. Общая информация о настройке системы под индивидуальные нужды (списки, фильтры и т.п.)

3.8. Обучение регистрации входящих документов

3.9. Обучение регистрации исходящих документов

3.10. Обучение регистрации проектов документов

3.11. Обучение связыванию документов

3.12. Обучение работе с резолюциями в системе

3.13. Обучение работе с отчетами об исполнении резолюций

3.14. Изучение обращения к системе протоколирования действий пользователей

3.15. Обучение работе в ВЭБ-интерфейсе

3.16. Обучение генерированию отчетов

3.17. Обучение поиску документов в системе

Модуль 4. Обучение работе в системе электронного документооборота на системы «Евфрат»

4.1. Общая информация о построении программы, ее основных модулях, этапах установки, правилах идентификации пользователя, инструкции по работе в программе и обучения практическим навыкам

4.2. Общая информация о построении программы, ее основных модулях, этапах установки, правилах идентификации пользователя, инструкции по работе в программе и обучения практическим навыкам

4.3. Ознакомление с понятием создания структурных подразделений и пользователей в системе, а также с системой идентификации пользователей

4.4. Обучение сканированию документов

4.5. Ознакомление с понятием регистрационной карточки документов

4.6. Обучение созданию файлов текстовых документов и прикрепления их к регистрационным карточкам документов

4.7. Общая информация о настройке системы под индивидуальные нужды (списки, фильтры и т.п.)

4.8. Обучение регистрации входящих документов

- 4.9. Обучение регистрации исходящих документов
- 4.10. Обучение регистрации проектов документов
- 4.11. Обучение связыванию документов
- 4.12. Обучение работе с резолюциями в системе
- 4.13. Обучение работе с отчетами об исполнении резолюций
- 4.14. Изучение обращения к системе протоколирования действий пользователей
- 4.15. Обучение работе в ВЭБ-интерфейсе
- 4.16. Обучение генерированию отчетов
- 4.17. Обучение поиску документов в системе

Модуль 5. Организация систем электронного документооборота в органах власти.

5.1. Основы внедрения и эксплуатации систем электронного документооборота в органах власти.

Организация и внедрение систем электронного документооборота в деятельность органов государственной власти. Автоматизация управления документооборотом: концепции и системы. Создание и поддержание региональными органами управления официальных серверов Интернета по типовой структуре и использование типовых сертифицированных средств защиты информации средства обработки текстовых документов и табличных данных.

5.2. Средства управления электронными документами. Средства автоматизации документооборота.

Информационно-программные средства автоматизации учреждений. Современные технологии электронного документооборота. Пакет MICROSOFT OFFICE: стандартные и расширенные возможности. Современные источники информации и новые технологии сетевого общения.

5.3. Электронный документооборот в органах власти: меры по совершенствованию.

Общие проблемы внедрения систем документооборота в деятельность органов власти. Влияние кризиса на системы электронного документооборота. Примеры применения электронного документооборота. Анализ эффективности внедрения СЭД.

Перечень практических занятий

№№	Наименование разделов	Всего часов
1.	Модуль 1. Правовое и организационно-методическое	4

	регулирование электронного документооборота.	
1.1.	Делопроизводство. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8-2013	1
1.2.	Требования к оформлению документов Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 вступает в силу с 1 июля 2017 г.	1
1.3.	Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	1
1.4.	Основные положения Инструкции по делопроизводству и ее роль в регулировании электронного документооборота. Получение, обработка, создание, регистрация, исполнение, рассылка документов. Использование электронной почты факса и систем электронного документооборота в делопроизводстве.	0
1.5.	Регламент электронного документооборота и пошаговые инструкции	0
1.6.	Электронная подпись Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»	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»	0
2.	Модуль 2. Обучение навыкам работы в системе электронного документооборота на примере системы «Дело»	14
3.	Модуль 3. Обучение навыкам работы в системе электронного документооборота на примере программного продукта «Мотив»	10
4.	Модуль 4. Обучение навыкам работы в системе электронного документооборота на системы «Евфрат»	10
5.	Модуль 5. Организация систем электронного документооборота в органах власти.	2
5.4.	Теория внедрения СЭД в органах исполнительной власти субъекта РФ	0
5.5.	Сравнительный анализ российского рынка систем электронного документооборота	0
5.6.	Методика разработки дорожных карты внедрения систем электронного документооборота	2
	Всего	40