1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана с учетом профессионального стандарта:

- федеральный государственный образовательный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н

1.2. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование.

1.3. Формы освоения программы очно-заочная; очно-заочная с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Цель программы повышения квалификации – получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа направлена на получение следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности: деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности

Виды деятельности или трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Организация документирования деятельности в организации	ПК 1.1. Способен организовать документирование в деятельности организации	– контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов	– работать с шаблонами документов в информационной системе организации; – работать с электронными бланками документов; – использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;	– нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами организации; – нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; – общие требования к оформлению

				документов; – видовой состав документов организации.
Организация документооборота в организации	ПК 1.2 Способен организовать документооборот в организации	– проведение анализа информационных и документационных потоков в организации	– контролировать выполнение процедур движения и обработки документов; - вести учет и анализ объема документооборота организации.	- функции, полномочия и ответственность руководства организации и ее структурных подразделений; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; – порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными.

1.5. Трудоемкость программы 16 часов

указывается в часах

I. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебной темы	Всего, ч	В том числе	
			лекции	практические (лабораторные) занятия
1	2	3	4	5
1	Сущность таможенной экспертизы и порядок ее проведения	10	6	4
2	Экспертиза транспортных (перевозочных) документов	4	4	-
	Всего по учебным темам	14	10	4
	Итоговая аттестация	*2*	*Зачет*	
	Итого	*16*		