



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»


(подпись)
В.А. Зайцев
(инициалы, фамилия)
« 11 » 2023 г. »


СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО
«АКТИ-КОНСАЛТИНГ-ГРУПП»


(подпись)
И.Л. Мамина
(инициалы, фамилия)
« 11 » 2023 г. »


ПРОГРАММА
повышения квалификации
**«Электронный документооборот: внутренний и внешний.
Электронная подпись. Электронный финансовый архив»**

(наименование программы)

Верхняя Пышма
2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- способность оптимизировать, модернизировать и расширить систему электронного документооборота с наименьшими затратами.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области электронного документооборота;
- действия для перехода на ЮЗЭДО (юридически-значимый электронный документооборот);
- специфику работы в ЮЗЭДО по видам документов и видам деятельности.

Слушатель должен уметь:

- применять требования законодательства РФ в области электронного документооборота;
- применять порядок обмена документами в системе ЭДО;
- учитывать особенности организации электронного архива;
- использовать алгоритм действий для перехода на ЮЗЭДО.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №103н.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинар ы		РК, РГР, рефера ты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Система ЮЗЭДО, цели и задачи внедрения	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	0	-	-
2.	Регулирующие законодательные акты	2,5	0,5	0	0	0,5	2	0	0	0	-	-
3.	Электронная подпись (ЭП, ЭЦП, КЭП и пр.). Технологии хранения и использования, перспективы.	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	0	-	-
4.	Удостоверяющие Центры (УЦ)	0,3	0,3	0	0	0,3	0	0	0	0	-	-
5.	Операторы ЭДО. Регуляторы ЭДО. Роуминг операторов ЭДО.	2	1	0	0	1	1	0	0	0	-	-
6.	Проект ФНС по унификации документооборота и переходу на ЭДО. Соотношение с ЮЗЭДО	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	0	-	-
7.	Формализованные документы. Неформализованные документы.	0,2	0,2	0	0	0,2	0	0	0	0	-	-
8.	Варианты организации ЮЗЭДО	2,5	0,5	0	0	0,5	2	0	0	-	-	-
9.	Специфика (по видам деятельности, по видам документов)	2,5	0,5	0	0	0,5	2	0	0	-	-	-
10.	Договоры и акты сверки	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	-	-	-
11.	ЮЗЭДО как одна из форм бизнес-процессов - бухгалтерский учет, учет при транспортировке грузов. Различия при бухгалтерском учете	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	-	-	-

	и учете при транспортировке грузов.											
12.	Порядок обмена документами в системе ЭДО по документам КС-2, КС-3.	0,2	0,2	0	0	0,2	0	0	0	-	-	-
13.	Подписание акта с разногласиями.	0,3	0,3	0	0	0,3	0	0	0	-	-	-
14.	Порядок обмена подтверждающими документами и заверения их копий в системе ЭДО по агентским договорам (при перепредъявлении расходов).	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	-	-	-
15.	Порядок обмена документами в системе ЭДО по договорам купли-продажи/поставки.	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	-	-	-
16.	Первичные документы по маркированным и прослеживаемым товарам и порядок обмена ими через ЮЗЭДО.	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	-	-	-
17.	Специфика ЮЗЭДО по госконтрактам и гособоронзаказу	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	-	-	-
18.	Итоговая аттестация	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-
Итого		16	8	0	0	8	7	0	0	0	1	-

2.1. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	<p>Система ЮЗЭДО, цели и задачи внедрения.</p> <p>Регулирующие законодательные акты.</p> <p>Электронная подпись (ЭП, ЭЦП, КЭП и пр.). Технологии хранения и использования, перспективы.</p> <p>Удостоверяющие Центры (УЦ).</p> <p>Операторы ЭДО. Регуляторы ЭДО. Роуминг операторов ЭДО.</p> <p>Проект ФНС по унификации документооборота и переходу на ЭДО. Соотношение с ЮЗЭДО.</p> <p>Формализованные документы.</p> <p>Неформализованные документы.</p> <p>Варианты организации ЮЗЭДО.</p> <p>Специфика (по видам деятельности, по видам документов).</p> <p>Договоры и акты сверки.</p> <p>ЮЗЭДО как одна из форм бизнес-процессов - бухгалтерский учет, учет при транспортировке грузов. Различия при бухгалтерском учете и учете при транспортировке грузов.</p> <p>Порядок обмена документами в системе ЭДО по документам КС-2, КС-3.</p> <p>Подписание акта с разногласиями.</p> <p>Порядок обмена подтверждающими документами и заверения их копий в системе ЭДО по агентским договорам (при перепредъявлении расходов).</p> <p>Порядок обмена документами в системе ЭДО по договорам купли-продажи/поставки.</p> <p>Первичные документы по маркированным и прослеживаемым товарам и порядок обмена ими через ЮЗЭДО.</p> <p>Специфика ЮЗЭДО по госконтрактам и гособоронзаказу.</p>
<p>¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение</p>	

2.2. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1.	–	–	Система ЮЗЭДО, цели и задачи внедрения (0,5)	–
2.	–	–	Регулирующие законодательные акты (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме: Регулирующие законодательные акты (2)
3.	–	–	Электронная подпись (ЭП, ЭЦП, КЭП и пр.). Технологии хранения и использования, перспективы (0,5)	–
4.	–	–	Удостоверяющие Центры (УЦ) (0,3)	–
5.	–	–	Операторы ЭДО. Регуляторы ЭДО. Роуминг операторов ЭДО (1)	Самостоятельное изучение материалов по теме: Операторы ЭДО. Регуляторы ЭДО. Роуминг операторов ЭДО (1)
6.	–	–	Проект ФНС по унификации документооборота и переходу на ЭДО. Соотношение с ЮЗЭДО (0,5)	–
7.	–	–	Формализованные документы. Неформализованные документы (0,2)	–
8.	–	–	Варианты организации ЮЗЭДО (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме: Варианты организации ЮЗЭДО (2)
10.	–	–	Специфика (по видам деятельности, по видам документов) (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме: Специфика (по видам деятельности, по видам документов) (2)
11.	–	–	Договоры и акты сверки (0,5)	–
12.	–	–	ЮЗЭДО как одна из форм бизнес-процессов - бухгалтерский учет, учет при транспортировке грузов. Различия при бухгалтерском учете и учете при транспортировке грузов (0,5)	–

13.	–	–	Порядок обмена документами в системе ЭДО по документам КС-2, КС-3 (0,2)	–
14.	–	–	Подписание акта с разногласиями (0,3)	–
15.	–	–	Порядок обмена подтверждающими документами и заверения их копий в системе ЭДО по агентским договорам (при перепредъявлении расходов) (0,5)	–
16.	–	–	Порядок обмена документами в системе ЭДО по договорам купли-продажи/поставки (0,5)	–
17.	–	–	Первичные документы по маркированным и прослеживаемым товарам и порядок обмена ими через ЮЗЭДО (0,5)	–
18.	–	–	Специфика ЮЗЭДО по госконтрактам и гособоронзаказу (0,5)	–

2.3. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.3.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.3.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.3.3. Методические материалы:

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
---	-------------	---

Аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры.
--	----------------------	--

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Медведева, О. В. Электронный документ и электронная подпись : учебное пособие / О. В. Медведева, О. В. Жуликова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 86 с. — ISBN 978-5-00078-623-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331250> (дата обращения: 01.11.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют практики, имеющие опыт в области аналитики и разработки систем электронного документооборота.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Худякова Олеся Евгеньевна*, заместитель начальника управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: *Мамина Ирина Леонидовна*, ООО «АКП-КОНСАЛТИНГ-ГРУПП»