Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Калужский филиал

Директор филиала
_____ П.В.Самылов
« 25 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Калужского филиала
РАНХиГС
Протокол от «24» февраля 2025 г. № 02

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Управление персоналом

Калуга, 2025

Разработчик программы:
к.э.н., доцент, зав. кафедрой
государственного и муниципального
управления Калужского филиала
РАНХиГС



Е.В. Емельянова

Разработчик программы:
к.э.н., доцент, зав. кафедрой
государственного и муниципального
управления Калужского филиала
РАНХиГС



Е.В. Емельянова

Руководитель структурного подразделения
к.и.н., доцент, директор Калужского
филиала РАНХиГС



П.В. Самылов

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Калужского филиала РАНХиГС «24» февраля 2025 г. протокол №02

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель реализации 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Планируемые результаты освоения 4
1.4. Категория слушателей 9
1.5. Формы обучения и сроки освоения 9
1.6. Период обучения и режим занятий 9
1.7. Документ о квалификации 9
2. Содержание программы 9
2.1. Учебный план 10
2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей) .. **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Организационно-педагогическое обеспечение 13
3.1. Кадровое обеспечение 13
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 16
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 16
4. Оценка качества освоения программы 18

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Целью программы повышения квалификации является формирование и развитие компетенций, необходимых для выполнения деятельности в сфере управления персоналом, навыков документационного обеспечения управления, нормативно-правового и документационного обеспечения системы управления персоналом

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" в соответствии с частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326), Приказа РАНХиГС от 17.07.2017 г. № 01-4285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

Программа учитывает следующие профстандарты:

1. ПС 07.002. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» // http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.002.pdf
2. ПС 07.003. «Специалист по управлению персоналом» // https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45674
3. ПС 07.004. «Специалист по управлению документацией организации» // https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=67411
4. ПС 07.012. «Специалист архива» // http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.012.pdf

1.3. Планируемые результаты освоения

Указывается перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности. При необходимости в планируемые результаты освоения могут быть включены иные компетенции (таблица 1).

Таблица 1

Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции[3] ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)[4] *(формируются и (или) совершенствуютс*	Знания	Умения	Практический опыт

	я)			
ВД 1. Научно-исследовательская деятельность	ПСК-1. Способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Структура организаций Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу Нормы этики и делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала Соблюдать нормы этики делового общения	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала Организация системы движения документов по персоналу Сбор и проверка личных документов работников Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведение учета рабочего времени работников Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
	ПКС 2 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационно	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного	Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по

	му обеспечению управления организацией	обеспечения управления Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления Состав локальных нормативных актов организации Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Методы регламентации делопроизводственных процессов Требования охраны труда	организации Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией	документационному обеспечению управления Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления Совершенствование системы индексации документов организации Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах
ВД 2. Организационно-управленческая	ПСК 3 Организация документооборота в организации	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного	Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения	Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации Ведение регистрационных и учетных форм документов

		обеспечения управления Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации Состав локальных нормативных актов организации Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации Функциональные особенности системы электронного документооборота организации Порядок и содержание процедур по работе с документами организации	различных видов ее документов Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях Выделять документы организации, не требующие регистрации Регистрировать документы организации ограниченного доступа Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Вести учет и анализ объема документооборота организации	организации Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации Разработка технологии работы с документами и информацией в организации Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации
	ПСК 4 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Порядок определения сроков исполнения документов в организации Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие	Определять или устанавливать сроки исполнения документов Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений	Постановка документов и поручений руководства организации на контроль Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения Контроль этапов выполнения

		типовые сроки исполнения документов Методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах Технологические этапы работы с различными категориями документов организации Порядок исполнения документов в организации Условия снятия документа с контроля в организации	руководства Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения	решений или операций, зафиксированных в документах Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации Корректировка сроков исполнения документов в организации Снятие документов и поручений руководства организации с контроля Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации

УК - универсальные компетенции ***(формируются и (или) совершенствуются)***

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
УК - 1. Организация работы с документами	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в

	аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда	оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма	соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации

1.4. Категория слушателей

Уровень образования:

1. высшее, среднее профессиональное образование.
2. направление (специальность), направленность (профиль, специализация) имеющегося профессионального образования – не имеет значения.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Формы обучения: очная с использование дистанционных технологий.
Срок освоения программы – в течение месяца.

1.6. Период обучения и режим занятий

Указывается продолжительность обучения: 4 раза в неделю по 2-4 часа в течение месяца.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации.

2. Содержание программы

Календарный учебный график [4]

Таблица 2

Период обучения - (X дней, Y недель, Z месяцев)							
1 X /Y/Z	2 X /Y/Z	3 X /Y/Z	4 X /Y/Z	5 X /Y/Z	6 X /Y/Z	…	n X /Y/Z

Примечание: при наличии в ДПП ПК нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения, если для этого есть необходимость.

2.1. Учебный план

Таблица 2

Учебный план

Наименование дисциплины (модуля), практики	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час.[1]				С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости[2]	Промежуточная аттестация[3]	Код компетенции	Перезачет[4]
		Всего	В том числе			Всего	В том числе							
			Лекции / в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]		Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Документационное обеспечение управления	12					12	4		8		О, Д	Э (Д)	УК-1	
Управление персоналом в организации	20					20	10		10		О	Э (Д)	ПСК-1	
Кадровое делопроизводство	16					16	4		12		Т	Э (Д)	ПСК-3	
Организация и безопасность труда персонала	8					8	4		4		Т	З(Д)	ПСК-2	
Документная лингвистика	4					4	2		2		О	З(Д)	УК-1	

[1] *В учебном плане программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, графы 3-6 не заполняются - ставятся прочерки, в случае очного формата реализации программы графы 8-10 не заполняются*

[2] *КП - курсовой проект, Т - тест, КР- контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат, О - опрос, Д – диспут и т.д.*

[3] *В соответствующей графе указывается форма промежуточной аттестации:*

З – зачет;

Э – экзамен;

При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения обязательно указывается технология приема:

(Т) - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

(Д) - прием, осуществляемый с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

[4] *Указывается при наличии переаттестации.*

[5] *Интерактивные формы проведения занятий заполняются на усмотрение разработчика.*

Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	8					8	2		6		Т	З(Д)	ПСК 5, ПСК-2	
Технологии цифровой экономики	16									16				
Итого:	84					68								
Итоговая аттестация	4	Экзамен												
Всего:	88													

2.2. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам[1]

Приводится содержание программы. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения модулей/разделов/дисциплин/тем учебного плана. Содержание программы раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 4).

Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 4

Номер *модуля/раздела/дисциплины/ темы* и его наименование[1]	Содержание *модуля/раздела/дисциплины/ темы*
Документационное обеспечение управления	Документоведение Организация и технология ДОУ
Управление персоналом в организации	Обеспечение потребности организации в персонале: анализ, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Организация и проведение оценки персонала Организация и проведение аттестации персонала Развитие и построение профессиональной карьеры персонала Организация обучения персонала Организация адаптации и стажировки персонала Разработка и реализация корпоративной социальной политики Разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Мотивация и стимулирование труда персонала Система стратегического управления персоналом организации
Кадровое делопроизводство	разработки и ведение документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени сотрудников компании и расчетами с персоналом.
Организация и безопасность труда персонала	Организация рабочих мест и условия труда, их оценка Безопасность организации и охрана труда персонала Управление безопасностью труда.
Документная лингвистика	Документная лингвистика
Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	Информационное обеспечение управления Компьютерные информационные технологии в ДОУ Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации управления документацией в РФ

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

[1] *Из представленной классификации элементов программы выберите те, которые используются в учебном плане*

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста[1]	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и[2]	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы[3]	Ученая степень, ученое (почетное) звание[4]	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины/ темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Иконникова И.В.	Высшее, «Ленинградский ордена Трудового Красного Знамени финансово-экономический институт им. Н.А. Вознесенского» специальность: «Экономика труда» квалификация: экономист	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных технологий (ЭОиДОТ), 16 часов	Калужский филиал РАНХиГС, Должность - доцент	К.э.н.	33		25	
Нечаева О.А	Высшее: "Калужский государственный педагогический университет имени К.Э. Циолковского", специальность: психология, квалификация: преподаватель психологии. Организационный психолог.	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных технологий (ЭОиДОТ), 16 часов	Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского, должность – зав. кафедрой педагогики, кандидат педагогических наук	К.п.н.	19	19	2	

[1] *В случае изменения преподавательского состава в ходе реализации программы, заполняется Приложение № 8.*

[2] *Указывается дата выдачи и № Удостоверения/Диплома о повышении квалификации/профессиональной переподготовке по теме (пример) «Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе», обязательно для преподавателей, принимающих участие в реализации модуля/дисциплины/темы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и др.;*

[3] *Основное место работы - штатный, внутренний совместитель; Дополнительное место работы - внешний совместитель, договор ГПХ, почасовая оплата труда, безвозмездно (для государственных гражданских служащих);*

[4] *Если нет – ставится прочерк*

[5] *Не заполняется для государственных и муниципальных служащих.*

Емельянова Е.В.	Высшее, ГОУ ВПО «Северо-Западная академия государственной службы», специальность: «Менеджмент организации» квалификация: менеджер	1. Методы и технологии, основанные на работе с данными, 120 часов 2. Организационные и психолого – педагогические основы инклюзивного высшего образования, 72 часа 3. Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных технологий (ЭОи ДОТ), 16 часов	Калужский филиал РАНХиГС, Должность – зав.кафедрой, кандидат экономических наук,	К.э.н.	16		16	
Родичев А.Г.	Высшее, специальность: «Экономика и управление на предприятии», квалификация: экономист-менеджер; специальность: «Технология машиностроения», квалификация: инженер-разработчик		Кандидат философских наук Начальник отдела кадров, Министерство труда и соц.политики	К.ф.н.	20		15	
Разорёнова Г.В.	Высшее, специальность: «Историко-архивоведение», квалификация: историк-архивист		Государственный архив Калужской области / Калужский филиал РАНХиГС		25 лет	25 лет	25 лет	Разорёнова Г.В.

Таблица 4

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

По каждой теме программы разработан пакет наглядных материалов, облегчающий изложение лекционного материала, позволяет рационально использовать время аудиторных занятий и улучшает восприятие учебного материала студентами. При рассмотрении лекционного материала предусмотрено использование компьютера и мультимедийного проектора.

Практические занятия (семинары) предполагают групповые формы практической работы, обеспечивающие возможность детализации, закрепления изученного материала, а также контроля успеваемости. Аудитория, предназначенная для занятий, оснащена: доска, компьютер и мультимедийный проектор.

На практических (семинарских) занятиях по дисциплине применяются в основном опрос, круглый стол, дискуссия, решение задач на закрепление теоретического материала, в отдельных случаях предусмотрена подготовка индивидуальных выступлений с докладами по отдельным темам.

В случае изучения дисциплины с применением ДОТ – персональный компьютер (или ноутбук, или смартфон, или планшет) с подключением к сети Интернет, видеокамера, микрофон.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении занятий по дисциплине, включая перечень программного обеспечения:

1. Персональный компьютер (или ноутбук) с подключением к сети Интернет, локальной вычислительной сети Калужского филиала РАНХиГС и электронным библиотечным системам сторонних организаций, с которыми Калужский филиал РАНХиГС заключил соответствующие договоры.
2. Программное обеспечение: текстовый редактор типа MS Word©, средства для создания и демонстрации презентаций типа MS PowerPoint©.
3. При необходимости проведения расчётно-аналитической работы требуемое программное обеспечение может включать средство создания электронных таблиц типа MS Excel©.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. *Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». URL: http://www.consultant.ru.*
2. *Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 – ФЗ. URL: http://www.consultant.ru.*
3. *Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59 – ФЗ. URL: http://www.consultant.ru.*
4. *Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ. URL: http://www.consultant.ru.*
5. *Федеральный закон Российской Федерации от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». URL: http://www.consultant.ru.*
6. *Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». URL: http://www.consultant.ru.*
7. *Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». URL: http://www.consultant.ru.*
8. *Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184 - ФЗ «О техническом регулировании». URL: http://www.consultant.ru.*

9. ГОСТ Р 6.30- 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003. 18 с. URL: http://www.consultant.ru.

10. ГОСТ 17914 – 72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. 5 с. URL: http://www.consultant.ru.

11. ГОСТ Р ИСО 15489 – 1- 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». М., 2007.18 с. URL: http://www.consultant.ru.

12. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 СИБИД «Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». URL: http://www.consultant.ru.

13. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2002. – 152 с. URL: http://www.consultant.ru.

14. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления. Утверждены приказом министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526. URL: http://www.consultant.ru.

15. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». URL: http://www.consultant.ru.

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272 с. (утв. приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558). URL: http://www.consultant.ru.

17. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008. URL: http://www.consultant.ru.

18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. URL: http://www.consultant.ru.

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». URL: http://www.consultant.ru.

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: http://www.consultant.ru.

21. ПС 07.002. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» // http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.002.pdf

22. ПС 07.003. «Специалист по управлению персоналом» // https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45674

23. ПС 07.004. «Специалист по управлению документацией организации» // https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=67411

24. ПС 07.012. «Специалист архива» // http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.012.pdf

25. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. URL: http://www.consultant.ru.

26. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Утв. приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2. URL: http://www.consultant.ru.

27. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Росархив; ВНИИДАД; Сост. М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В Кузнецова и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – М., 2008. 90 с.

28. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2016. – 477 с. – Серия: Бакалавр. Прикладной курс. https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321#page/1

29. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова: под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-439062#page/1

4. Оценка качества освоения программы

Оценивание слушателя

Количество баллов	Требования к ответу
15	выставляется студенту, если он продемонстрировал знание основных видов внутренних организационно-распорядительных документов организации, требования к их оформлению; охарактеризовал требования к организации документооборота организаций, учреждений в соответствии с нормативно – правовыми актами
10	выставляется студенту, если он продемонстрировал знание основных видов внутренних организационно-распорядительных документов организации; охарактеризовал требования к организации документооборота организаций, учреждений в соответствии с нормативно – правовыми актами, но при этом допустил неточности в характеристике требований к оформлению документов, характеристике делопроизводственных операций
6	выставляется студенту, если он продемонстрировал знание основных внутренних организационно-распорядительных документов организации; охарактеризовал требования к организации документооборота организаций, учреждений в соответствии с нормативно – правовыми актами, но при этом допустил ошибки в характеристике требований к оформлению документов, характеристике делопроизводственных операций
0	выставляется студенту, если он не продемонстрировал знание основных внутренних организационно-распорядительных документов организации, требования к их оформлению

Оценивание студента при решении практической задачи

Количество баллов	Требования к решению
15	выставляется студенту, если он продемонстрировал знание требований нормативно-правовых актов и применил их при оформлении реквизитов внутренних организационно-распорядительных документов организации
10	выставляется студенту, если он продемонстрировал знание требований основных видов нормативно-правовых актов и применил их при оформлении реквизитов внутренних организационно-распорядительных документов организации, но при этом допустил неточности в оформлении отдельных реквизитов документов
6	выставляется студенту, если он продемонстрировал знание требований основных видов нормативно-правовых актов и применил их при оформлении реквизитов внутренних организационно-распорядительных документов организации, но при этом смог оформить не все предложенные реквизиты документа
0	выставляется студенту, если он не продемонстрировал знание требований основных видов нормативно-правовых актов и не смог применить их при оформлении реквизитов внутренних организационно-распорядительных документов организации

Термины, определения и сокращения

В данном документе используются следующие термины и определения:

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении;

Объект профессиональной деятельности – системы, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие;

Вид профессиональной деятельности – методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования;

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

Обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес-) процессе;

Трудовая функция - система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

Трудовое действие - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача;

Компетенция - динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности;

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки (освоенные компетенции);

Образовательная технология – совокупность психолого-педагогических установок, определяющих специальный набор, компоновку форм, методов, приемов обучения, воспитательных средств;

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку

информационных технологий, техничесих средств, а также информационно-коммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников;

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-коммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

Сетевая форма реализации образовательных программ - обеспечивает возможность освоения обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

Показатель оценки – представляет собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) параметров процесса (алгоритма) или результата деятельности;

Критерии оценки – признаки, на основании которых проводится оценка показателя. Критерии позволяют дать дуальную оценку качеству по принципу однозначного ответа «да-нет», «выполнено-не выполнено»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) – план учебных мероприятий и ресурсного обеспечения по дисциплине (модулю), направленный на формирование компетенций, заданных ДПП;

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

ДПП – дополнительная профессиональная программа;
ПС – профессиональный стандарт;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт
ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
ОКЗ – Общероссийский классификатор занятий;
ОКПДТР – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
ОТФ - обобщенная трудовая функция
ТФ - трудовая функция
ОК – общекультурные компетенции;
ОПК – общепрофессиональные компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ПСК - профессионально-специализированные компетенции;
УК – универсальные компетенции;
з.е. – зачетная единица;
ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
ВО – высшее образование;
СПО – среднее профессионльное образование;
ОС – образовательный стандарт.