

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Булгаков
Должность: директор
Дата подписания: 21.05.2024 14:15:57
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**



Директор

[Signature]
А.Д. Хлутков

«27» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «26» декабря 2023 г. № 5

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

**«Организация делопроизводства и архивоведения
в органах государственной власти и местного самоуправления»**

Санкт-Петербург, 2023

Разработчик:

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения

Кандидат политических наук, доцент, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО «15» декабря 2023 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общая характеристика программы	4
1.1.Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2.Нормативная правовая база.....	4
1.3.Планируемые результаты обучения.....	4
1.4.Категория слушателей.....	6
1.5.Формы обучения и сроки освоения.....	6
1.6.Период обучения и режим занятий.....	6
1.7.Документ о квалификации.....	6
2.Содержание программы.....	6
2.1.Календарный учебный график.....	6
2.2.Учебный план.....	7
2.3.Содержание программ по разделам и темам.....	8
3.Организационно-педагогические условия реализации программы	10
3.1. Кадровое обеспечение.....	10
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	14
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	14
4. Оценка качества освоения программы.....	15

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя).

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления» (далее – Программа) - совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере организации делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Задачи:

- применять информационные технологии в целях хранения, структурирования, анализа и использования данных и обеспечения их безопасности;
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии;
- развивать навык работы с большими объемами информации.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 29.05.2023) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 года N 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
4. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);

5. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497);

6. Приказ РАНХиГС от 23.01.2024 N 01-636 «О внесении изменений в образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;

7. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

8. Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ¹ или трудовые функции (формируются и совершенствуются) ОПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Исполнительно-распорядительная	ОПК-5 ¹ Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	технологий использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем	применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий

¹ Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

ПКс-8 ² Способен работать с большими объемами информации, применять информационные технологии в целях хранения, структурирования, анализа и использования данных и обеспечения их безопасности	основ информационных технологий в целях обеспечения их безопасности	применять информационные технологии в целях хранения, структурирования, анализа и использования данных и обеспечения их безопасности	работать с большими объемами информации
---	---	--	---

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная.

Срок освоения - 40 акад.ч.

контактная работа - 38 акад. ч;

Итоговая аттестация – 2 акад. ч.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 1 неделя, 5 дней

Режим занятий – не более 8 акад. час. в день

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

Период обучения (день)				
1	2	3	4	5
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ - учебные занятия;

ИА - итоговая аттестаци

² Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»

2.3. Содержание программ по разделам и темам

Таблица 4. Содержание программы

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления	Правовые аспекты осуществления традиционного и электронного документооборота в органах государственной власти. Цифровизация документооборота в органах государственной власти по реализации Федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» и переходу к «электронному правительству».
Тема 2. Документная лингвистика	Культура деловой документации. Стандарты деловой документации. Деловой русский язык: основные понятия лингвистические (фонетические, графические, лексические, морфологические, синтаксические) и экстралингвистические особенности официально-делового стиля. Трудности употребления имен собственных в деловых бумагах. Речевые ошибки в тексте документа. Основные вопросы стиля документов. Работа с текстом документов. Графика, орфография, пунктуация. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Нормативные требования к оформлению документов. Бланки служебных документов. ГОСТ. Служебное письмо. Требования к оформлению реквизитов при подготовке служебных документов.
Тема 3. Ведение кадровой документации в органах исполнительной власти	Порядок заключения и прекращения служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы. Должностной регламент как тип нормативно-организационной документации в системе государственной гражданской службы. Оформление приказов по личному составу.
Тема 4. Актуальные вопросы архивирования	Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив. Составление описи дел. Требования к хранению дел. Правовое регулирование архивирования документов в РФ. Основы архивного делопроизводства. Актуальные вопросы архивирования. Особенности формирования дел по личному составу. Организация оперативного хранения документов.

Тема 5. «Электронное правительство» и инновационные технологии в государственном управлении	Электронный документооборот. Комплексное использование приложений MS Office в профессиональной деятельности государственного служащего. Актуальные вопросы электронного хранения документов.
---	--

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. Преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность, основное	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области професси ональной деятельно сти/ по дополнит ельной квалифик ации	Стаж научно- педагогическо й работы		Наименование преподаваемой темы по данной программе
						Всего	В том числ е по преп одав аемо й дисц ипли не (мод улю)	
Вакулова Елена Николаевна	Ленинградский университет им. Жданова, специальность – русский язык и литература, квалификация – филолог-русист, учитель русского языка и литературы	Повышение квалификации. Технологии профессиональной коммуникации (курс академического английского языка), ФГБОУ ВПО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", 25.04.2013	Доцент кафедры журналистики и медиа коммуникаций	Канд. филолог. наук, доцент	39	38	38	Служебное письмо. Требования к оформлению реквизитов при подготовке служебных документов. Культура деловой документации. Стандарты деловой документации. Деловой русский язык: основные понятия лингвистические (фонетические, графические, лексические, морфологические, синтаксические) и экстралингвистические особенности официально-делового стиля. Трудности употребления имен собственных в деловых бумагах. Речевые ошибки в тексте документа. Основные вопросы стиля документов. Работа с текстом документов. Графика, орфография, пунктуация.

Овчинникова Викторвна	Елена	ЛГУ им. А.С. Пушкина, специальность : история, квалификация: учитель истории.	«Документоведение и документационное обеспечение управления» (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела г. Москва, 2016 г., 600 ч).	Доцент ЛГУ им. А.С.Пушкина, межфакультетская кафедра дополнительного образования	канд. педаг. наук, доцент	29	17	17	Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив. Составление описи дел. Требования к хранению дел. Правовое регулирование архивирования документов в РФ. Основы архивного делопроизводства. Актуальные вопросы архивирования. Особенности формирования дел по личному составу. Организация оперативного хранения документов.
Рыпаков Леонидович	Вадим	Высшее образование, учитель истории и обществоведения, Военно-политическая общевоинская; Высшее образование, Менеджер, "Государственное и муниципальное управление"; Высшее образование, юрист, юриспруденция.	Повышение квалификации, "Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации", 36 час., 2023; Повышение квалификации, "Оптимизация управленческой деятельности средствами MS Excel", 142 час., 2023; Повышение квалификации, "обучение на учебно-методическом семинаре: "Вопросы организации дополнительной профессиональной программы в области противодействия коррупции с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий"", 8 час., 2022; Повышение квалификации, ""Организация инклюзивного	Старший преподаватель кафедры сравнительных политических исследований		38	38	38	Правовые аспекты осуществления традиционного и электронного документооборота в органах государственной власти. Цифровизация документооборота в органах государственной власти по реализации Федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» и переходу к «электронному правительству».

		образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования", 36 час., 2022.						
Томах Елена Николаевна	СЗАГС РАГС: Государственное и муниципальное управление. Менеджер Магистратура, СПбГУ: механика, прикладная математика. Магистр механики	Повышение квалификации: Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), РАНХиГС, 28.04.2018 Основы анализа данных, РАНХиГС, 14.02.2020 Информационный менеджмент и технологии управления разработкой ИТ-проектов, ЛЭТИ, 19.11.2020 «Сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle)», 14.12.2021	Ст. преподаватель кафедры бизнес информатики ФЭФ		23	23	23	Электронный документооборот. Комплексное использование приложений MS Office в профессиональной деятельности государственного служащего. Актуальные вопросы электронного хранения документов.
Фишева Анастасия Александровна	Кемеровский государственный университет: История. Историк, преподаватель истории	Повышение квалификации. Инструменты и сервисы разработки контента и организации электронного обучения, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого", 07.12.2017	Доцент кафедры ГиМУ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат исторических наук	13	7	7	Правила оформления организационно-распорядительных документов. Нормативные требования к оформлению документов. Бланки служебных документов. ГОСТ.

		Автор-исследователь в системе мировой научной коммуникации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", 10.03.2019						
Учебно-вспомогательный персонал								
Курова Светлана Борисовна	Ленинградский ордена Октябрьской революции и ордена Трудового Красного Знамени Технологический институт имени Ленсовета. Квалификация инженер-химик-технолог	Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), 108 часов, 2017 г. Информационные технологии управления образовательной деятельностью. Презентация как средство поддержки публичных выступлений, лекционных занятий и дистанционного обучения студентов, 40 часов, 2018 г.	Филиал Северо-Западный институт управления, Факультет дополнительного профессионального образования, Ведущий специалист					

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями, оснащёнными мультимедийным/видеопроекционным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, в ходе проведения лекционных и практических занятий, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др). обеспечивающие освоение слушателями образовательной программы в полном объеме.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, включающие в т.ч. разбор кейсов, консультации, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Темы занятий, даты и время проведения, а также преподаватели, задействованные в их проведении, указываются в программе (брошюра).

Обязательным условием проведения занятий выступает выделение 70% учебного времени на проведение практических занятий с использованием интерактивных образовательных технологий (практикумы и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

Пример практического занятия

Заполните таблицу «Термины и определения»

№ п/п	Термин	Определение
1.	Документ	
	Аудиовизуальный документ	
	Текстовый документ	
	Фотографический документ	
	Документы на машинных носителях	
	Электронный документ	
	Документооборот	
	Реквизит	
	Полимерно-пленочные документы (примеры)	

Электронные образовательные ресурсы в виде учебно-методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе записываются на CD-диски и выдаются слушателям по окончании обучения.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

По согласованию с заказчиком электронные образовательные ресурсы в виде учебно-

методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе переносятся на электронные адреса слушателей. Слушатели программы получают инструкцию по подключению к системе дистанционного обучения, консультационную помощь в подключении к этой системе (в случае проблем при подключении).

Во время проведения учебного процесса слушатели имеют доступ к библиотечному фонду организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, с необходимым количеством учебной, методической литературы и других материалов для самостоятельной работы.

Рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) и при итоговой аттестации нормативные правовые документы

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Основная литература

1. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
2. Корнеева, А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

Дополнительная литература

1. Корнеев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.

Интернет-ресурсы

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimurf.ru/>
2. Информационное общество (2011 - 2020 годы). [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://programs.gov.ru/Portal/programs/passport/25>
3. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>.
4. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
5. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts>
6. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>

4. Оценка качества освоения программы

Контроль знаний может осуществляться перед началом (по требованию заказчика), во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения

квалификации. Итоговая аттестация выпускников - экзамен в форме тестирования. Материалы итоговой аттестации формируют задействованные в программе лекторы. Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе умениях и навыках.

Общее число тестовых заданий – 25.

Примерные вопросы итоговой аттестации:

Вопрос 1. Экспертиза ценности документов -это

- a) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- b) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- c) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Вопрос 2. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

- a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95)
 - b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)
 - c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003)
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Вопрос 3. Могут ли к архивной справке прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке

- a) Да
- b) Нет
- c) Только фотодокументы

Вопрос 4. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

- a) обязательно ежегодно
- b) не реже одного раза в пять лет
- c) по требованию руководителя организации
- d) перед передачей их на государственное хранение

Вопрос 5. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

- a) самостоятельно служба делопроизводства
- b) приказ директора организации
- c) решение экспертной комиссии

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 6 шкале.

Таблица 6. Шкала перевода

Оценка	Критерий (%)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 65%
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 75%
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 85%
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции ОПК-5, ПКс-8 (Таблица 7).

Таблица 7. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<p>1. Знает технологии использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем.</p> <p>2. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.</p> <p>3. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии.</p>
ПКс-8 Способен работать с большими объемами информации, применять информационные технологии в целях хранения, структурирования, анализа и использования данных и обеспечения их безопасности	<p>1. Знает основы информационных технологий в целях обеспечения их безопасности.</p> <p>2. Применяет информационные технологии в целях хранения, структурирования, анализа и использования данных и обеспечения их безопасности.</p> <p>3. Работает с большими объемами информации.</p>

По результатам оказания услуг слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления»

(наименование программы)

Целью изучения программы является формирование у слушателей знаний теоретических и практических основ создания, движения, хранения документов в системе управления с учетом требований действующего законодательства, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Актуальность программы обусловлена высокими требованиями, предъявляемыми к уровню компетентности государственных и муниципальных служащих, непрерывным обновлением нормативной правовой базы государственной системы документационного обеспечения управления.

В результате освоения программы слушатель актуализирует знания по вопросам организации архивного дела, осуществлению сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды учреждения для принятия управленческих решений, узнает основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также получит представления о корпоративных информационных системах и базах данных; изучит основы оформления организационно-распорядительной и кадровой документации, принципы построения системы внутреннего документооборота организации, затронет тему цифровизации и электронного документооборота, а также освоит правила и нормы документной лингвистики.

Заключение:

Программа носит практико-ориентированный характер. Содержание программы позволяет достичь планируемых результатов обучения.

Программа рекомендуется к реализации.

Рецензент

Кандидат исторических наук,

Доцент кафедры государственного

и муниципального СЗИУ РАНХиГС



А.А. Фишева

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления»

(наименование программы)

Целью освоения программы является совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, касающихся сферы организации делопроизводства и архивоведения (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа актуальна для слушателей, выполняющих профессиональную служебную деятельность на должностях федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий должностных лиц, находящихся на выборных муниципальных должностях и исполнения полномочий органов местного самоуправления, на должностях в муниципальных учреждениях, на административных должностях в муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в некоммерческих организациях, связанных с оформлением служебных документов. Актуальность программы обусловлена высокими требованиями, предъявляемыми к уровню компетентности государственных и муниципальных служащих, непрерывным обновлением нормативной правовой базы государственной системы документационного обеспечения управления.

В процессе овладения программой слушатели актуализируют знания по вопросам архивирования, изучат основы ведения кадровой документации, затронут тему цифровизации и электронного документооборота, а также освоят правила и нормы документной лингвистики.

Заключение:

Программа носит практико-ориентированный характер. Содержание программы позволяет достичь планируемых результатов обучения.

Программа рекомендуется к реализации.

Рецензент

Кандидат педагогических наук, доцент

Заведующий отделом архива ЛГУ им. Пушкина



Е.В. Овчинникова