

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 13.10.2026 17:36:30
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**

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «17» февраля 2026 г. № 5

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению документацией организации (документовед)»**

Санкт-Петербург, 2026

Разработчик: А.А. Фишева, кандидат исторических наук, доцент кафедры ГиМУ

Руководитель

структурного подразделения

кандидат политических наук, декан ФДПО

(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)

(подпись)

Н.В. Горбатова

(И.О. Фамилия)

Программа профессиональной переподготовки рассмотрена на заседании ученого совета Северо-Западного института управления и рекомендована к реализации, 17 февраля 2026 года протокол №

5

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	5
Законы, нормативные правовые акты, на основании которых разработана Программа.....	5
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	6
1.4. Планируемые результаты обучения.....	7
1.5. Категория слушателей.....	8
1.6. Форма обучения и срок освоения.....	9
1.7. Период обучения, режим занятий.....	9
1.8. Документ о квалификации.....	9
2. Содержание программы профессиональной переподготовки.....	9
2.1. Календарный учебный график.....	9
2.2. Учебный план.....	10

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Актуальность дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению документацией организации (документовед)» (далее Программа) обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников, специализирующихся в сфере политики администрирования и обеспечения эффективным управлением документами в учреждениях и организациях.

Цель программы - формирование у слушателей профессиональных компетенций и освоение трудовых функций, необходимых для ведения профессиональной деятельности в области документоведения и документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (утв. приказом Минтруда России от 27.04.2023 года N 421н).

В результате освоения программы слушатели приобретают навыки работы с различными типами документов, знание основных принципов управления документацией, включая организацию, хранение, поиск и использование документов

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- освоение и применение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- формирование навыков работы с документами в строгом соответствии с существующими в этой области нормативно-правовыми актами;
- изучение реквизитов организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
- составление распорядительных, справочно-информационных и др. документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
- знание правил и стандартов оформления документов, включая требования к форматированию, стилю и языку
- классифицирование, анализ информации в соответствии с задачами документообеспечения;
- организацией документооборота в организации
- методическая помощь и поддержка сотрудников учреждений и организаций по вопросам оформления документов

1.2. Нормативная правовая база

Законы, нормативные правовые акты, на основании которых разработана Программа.

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.09.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2025);
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (в последней редакции) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации".
3. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 № 81928);
4. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.
5. Приказ Минтруда России от 27 апреля 2023 года N 421н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2023 года, регистрационный N 73602)
6. Приказ РАНХиГС от 01 сентября 2023 года № 01-23808 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
7. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 N 20237).
8. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 года №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
9. Приказ ректора РАНХиГС от 19 апреля 2019 года «02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

10. Приказ ректора РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

При разработке программы были использованы методические рекомендации:

11. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);

12. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06);

13. Методический инструментальный по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы. Версия 4.0 (утв. Минтрудом России).

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Наименование вида профессиональной деятельности	Код
Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	07.004

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий

Группа занятий:

(код ОКЗ)	(наименование)
1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности
1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы
2422	Специалисты в области политики администрирования

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
-------	--

Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Документационное обеспечение управления организацией	Код	А	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Возможные наименования должностей, профессий	Документовед Специалист по управлению документами организации Специалист по работе с данными документированных сфер деятельности Специалист/эксперт структурных подразделений по управлению документами организации
--	--

Трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт

Таблица 1

Трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документирования управленческой деятельности в организации	А/02.6	ПСК-2
			Организация документооборота в организации	А/03.6	ПСК-3
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	А/05.6	ПСК-5
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	А/06.6	ПСК-6
			Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	А/07.6	ПСК-7

1.4. Планируемые результаты обучения

Таблица 2.

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК) или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК
ВД-1 Организационно-управленческая деятельность	ПСК-2 ¹ Организация документирования управленческой деятельности в организации
	ПСК-3 ² Организация документооборота в организации

¹ Приказ Минтруда России от 27.04.2023 года N 421н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2023 года, регистрационный N 73602)

	ПСК-6² Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
ВД-3 Технологическая деятельность	ОПК-3² Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	ПСК-5² Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
	ПСК-7² Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
УК- универсальные компетенции	
Код и наименование компетенции	
УК-1³ Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-2³ Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	

1.5. Категория слушателей

ДПП разработана в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» по дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан.

Условиями участия отдельных категорий граждан в мероприятиях по обучению являются:

«отнесение их к одной из категорий, предусмотренных пунктом 2 Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 369 «О предоставлении грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 05.10.2023 № 1643)».

К освоению программы допускаются лица, имеющие и/или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

² Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

1.6. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Срок освоения (в час.) -252. акад.ч., в т.ч.:

контактная работа - 38 акад. ч;

самостоятельная работа – 12 акад.ч.

с применением ЭО и ДОТ- 24 акад. ч;

самостоятельная работа с применением ЭО – 152 акад.ч;

промежуточная аттестация – 24 кад.ч.;

итоговая аттестация – 2 акад. ч.

1.7. Период обучения, режим занятий

Продолжительность обучения – 6 недель и 2 дня.

Режим занятий - 5 дней в неделю, время проведения занятий: 8 акад. час в день.

1.8. Документ о квалификации

Диплом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о профессиональной переподготовке.

2. Содержание программы профессиональной переподготовки

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

Период обучения (6 недель и 2 дня)						
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	2 дня
УЗ / УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ / УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ЭО) / ПА(ЭО) / ИА(ЭО)

УЗ - учебные занятия;

ПА - промежуточная аттестация;

ЭО – обучение с использованием электронного ресурса;

ДОТ - обучение с использованием дистанционного ресурса;

ИА - итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3 Учебный план

№ п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.						Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.						Самостоятельная работа (с применением электронного обучения (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе					Всего	В форме практической подготовки	В том числе								
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое консультирование, междомдульное					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Основы делопроизводства	24								4		2	2			18		2 Э(Д)		ПСК-2 ПСК-6
2.	Организация документирования деятельности в учреждении	20	8		4	4			2							8		2 Э(Д)		ПСК-2
3.	Виды управленческой документации в деятельности учреждения	24								4		2	2			18		2 3(Д)		ПСК-2 ПСК-6
4.	Организация документооборота в учреждении	20								4		2	2			14		2 3(Д)		ОПК-3
5.	Служба ДОУ	16														14		2 3(Д)		ПСК-5
6.	Документная лингвистика	32	8		2	6			8	8		4	4			6		2 Э(Д)		УК-2
7.	Систематизация документов и организация их хранения	20	4		1	3										14		2 Э(Д)		ПСК-7
8.	Технологии работы с электронными документами	20	8		2	6			2							8		2 3(Д)		ПСК-2
9.	Основы архивоведения	24	6		2	4										16		2		ПСК-7

																	3(Д)		
10.	Организация работы с документами по личному составу	20	4		1	3				4			4			10	2 Э(Д)		ПСК-7
11.	Информационная безопасность. Защита персональных данных	16														14	2 3(Д)		УК-1
12.	Деловая коммуникация	14														12	2 3(Д)		УК-2
	Итого:	250	38		12	26			12	24		10	14			152	24		
	Итоговая аттестация	2																	
	Всего:	252	38		12	26			12	24		10	14			152	24		

*** Промежуточная аттестация, Итоговая аттестация:**

З(Т), Э(Т): З - зачет; Э - экзамен; (Т) - традиционная форма проведения, (Д) - с применением дистанционных образовательных технологий.