

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 25.12.2025 15:59:52
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 «19» февраля 2025 г. № 7

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению документацией организации (документовед)»

Санкт-Петербург, 2025

Разработчик:

Факультет дополнительного профессионального образования СЗИУ РАНХиГС

Руководитель структурного подразделения
Кандидат политических наук, 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 «18» декабря 2024 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общая характеристика программы..... | 4 |
| 1.1. Цель реализации..... | 4 |
| 1.2. Нормативная правовая база..... | 4 |
| 1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации..... | 6 |
| 1.4. Планируемые результаты обучения | 8 |
| 1.5. Категория слушателей | 9 |
| 1.6. Форма обучения и срок освоения..... | 10 |
| 1.7. Период обучения, режим занятий..... | 10 |
| 1.8. Документ о квалификации..... | 10 |
| 2. Содержание программы профессиональной переподготовки | 10 |
| 2.1. Календарный учебный график | 10 |
| 2.2. Учебный план..... | 11 |
| 3. Организационно-педагогическое обеспечение программы..... | 13 |

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 7.0.97-2025.
- составление распорядительных, справочно-информационных и др. документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.
- 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 "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года), (в последней редакции).

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

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 ректора РАНХиГС от 19 апреля 2019 года «02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

9. 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:

10. «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).

11. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 года № 06-381.

12. Письмо Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей".

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-2¹ Организация документирования управленческой деятельности в организации |
| | ПСК-3² Организация документооборота в организации |
| | 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 |

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)

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.

| | |
|---------------------------------------|--|
| | 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

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

1.6. Форма обучения и срок освоения

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

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

контактная работа - 58 акад. ч;

с применением ЭО и ДОТ-158 акад. ч;

самостоятельная работа – 10 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 дисциплины (модуля), практики, стажировки | Общая трудоемкость, час. | Контактная работа, час. | | | | | Самостоятельная работа, час | Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час. | | | | Самостоятельная работа, час | Текущий контроль успеваемости | Промежуточная аттестация (форма/час.) | Итоговая аттестация | Код компетенции | |
|----------|--|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|--|-----------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------|--|
| | | | Всего | В форме практической подготовки | В том числе | | | | Всего | В том числе | | | | | | | | |
| | | | | | Лекции /в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час | | | В форме практической подготовки | Лекции /в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме | | | | | | Контактная самостоятельная работа, час |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Основы делопроизводства | 24 | 4 | | 2 | 2 | | | 18 | | 6 | 12 | | | | 2 Э(Д) | | ПСК-2 ПСК-6 |
| 2 | Организация документирования деятельности в учреждении | 20 | 4 | | 2 | 2 | | | 12 | | 4 | 8 | | 2 | | 2 Э(Д) | | ПСК-2 |
| 3 | Виды управленческой документации в деятельности учреждения | 24 | 4 | | 2 | 2 | | | 18 | | 6 | 12 | | | | 2 З(Д) | | ПСК-2 ПСК-6 |
| 4 | Организация документооборота в учреждении | 20 | 4 | | 2 | 2 | | | 14 | | 4 | 10 | | | | 2 З(Д) | | ОПК-3 |
| 5 | Служба ДОУ | 16 | | | | | | | 14 | | 4 | 10 | | | | 2 З(Д) | | ПСК-5 |
| 6 | Документная лингвистика | 32 | 16 | | 4 | 12 | | | 6 | | 2 | 4 | | 6 | | 2 Э(Д) | | УК-2 |
| 7 | Систематизация документов и организация их хранения | 20 | 4 | | | 4 | | | 14 | | 4 | 10 | | | | 2 Э(Д) | | ПСК-7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|----|--|----|----|--|--|-----|--|----|-----|--|----|--|-----------|-----------|-------|
| 8 | Технологии работы с электронными документами | 20 | 8 | | 2 | 6 | | | 6 | | 2 | 4 | | 2 | | 2 З(Д) | | ПСК-2 |
| 9 | Основы архивоведения | 24 | 8 | | 2 | 6 | | | 14 | | 4 | 10 | | | | 2 З(Д) | | ПСК-7 |
| 10 | Организация работы с документами по личному составу | 20 | | | 2 | 2 | | | 18 | | 4 | 14 | | | | 2 Э(Д) | | ПСК-7 |
| 11 | Информационная безопасность. Защита персональных данных | 16 | 2 | | | 2 | | | 12 | | 4 | 8 | | | | 2 З(Д) | | УК-1 |
| 12 | Деловая коммуникация | 14 | 4 | | | 4 | | | 12 | | 4 | 8 | | | | 2 З(Д) | | |
| | Итого: | 250 | 58 | | 18 | 40 | | | 158 | | 48 | 110 | | 10 | | 24 | | |
| | Итоговая аттестация | 2 | | | | | | | | | | | | | | | 2 Э(Д) | |
| | Всего: | 252 | 58 | | 18 | 40 | | | 158 | | 48 | 110 | | 10 | | 24 | 2 | |

* Промежуточная аттестация, Итоговая аттестация:

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

3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом СЗИУ РАНХиГС, высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы, а также преподавателями ведущих российских образовательных организаций.

Таблица 4 Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

| Ф.И.О. преподавателя | Специальность, присвоенная по диплому | Дополнительная квалификация | Место работы, должность | Ученая степень, ученое (почетное) звание | Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации | Стаж научно-педагогической работы | | Наименование преподаваемой дисциплины/тем (модуля), практики/ стажировки и (при наличии) по данной программе |
|--------------------------------|--|---|----------------------------------|--|--|-----------------------------------|---|--|
| | | | | | | всего | В т.ч. по преподаваемой дисциплине (модулю) | |
| 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 Автор-исследователь в системе мировой научной коммуникации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российская академия народного | Доцент кафедры ГиМУ СЗИУ РАНХиГС | Кандидат исторических наук | 13 | 7 | 7 | Систематизация документов и организация их хранения. Организация документооборота в учреждении. Организация документирования управленческой деятельности в учреждении. Организация работы с документами по личному составу |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|-----------------------------|----|----|----|--|
| | | хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", 10.03.2019 | | | | | | |
| 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 | Основы делопроизводства. Виды управленческой документации в деятельности учреждения. Документная лингвистика |
| 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 | | 24 | 24 | 24 | Технологии работы с электронными документами |
| Трушина Ирина Александровна | Высшее. Специалитет, Уральский государственный университет им. Горького: Философия. | Повышение квалификации. Теория и практика академического (тьютерского) сопровождения учебного процесса программ бакалавра, РАНХиГС, 28.06.2018 | СЗИУ, канд. философских наук, доцент | Кандидат филос. наук | 31 | 28 | 28 | Документная лингвистика |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|----|----|----|---|
| | Философ. Преподаватель философии | | | | | | | |
| Петрова Светлана Андреевна | Высшее (специалитет). Филология. Квалификация Учитель русского языка и литературы | «Digital-преподаватель: практики и инструменты организации эффективного дистанционного обучения» (ФГБУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2020 г., 72 ч.) | СЗИУ РАНХиГС Заведующий кафедрой русского языка и методики его преподавания как иностранного | Кандидат филологических наук, доцент | | | | Ведение кадровой документации в органах исполнительной власти |
| Овчинникова Елена Викторовна | 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, межфакультетск ая кафедра дополнительного образования | Канд. пед. наук, доцент | 29 | 17 | 17 | Основы архивоведения |
| Платонова Наталья Сергеевна | СЗИУ: преподаватель исследователь. Психология развития; СЗАГС при Президенте РФ: менеджер ГиМУ. Управление персоналом | Профессиональная переподготовка. Психологическое консультирование, ВЕИП, 05.07.2021 Повышение квалификации. Технологии персонифицированного обучения, ИТМО, 27.08.2021 Профессиональная переподготовка. Президентская Федеральная программа подготовки управленческих кадров, Менеджмент, Межотраслевой институт повышения квалификации и переподготовки кадров СПб ИЭУ, 29.05.2003 | СЗИУ, Старший преподаватель | | 20 | 20 | 20 | Информационная безопасность. Защита персональных данных |
| Учебно-вспомогательный персонал | | | | | | | | |
| Курова Светлана Борисовна | Ленинградский Технологический институт имени Ленсовета. | Повышение квалификации: Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с | Ведущий специалист ФДПО СЗИУ РАНХиГС | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|-------------------|--------------------|--|--|--|--|
| | Квалификация инженер-химик-технолог | использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), 108 часов, 2017г. Информационные технологии управления образов. деятельностью. Презентация как средство поддержки публичных. выступлений, лекционных. занятий и дистанционного обучения студентов, 40 ч, 2018 г Профессиональная переподготовка: «Интернет-маркетинг: цифровые технологии в продвижении», 256 час. РАНХиГС при Президенте РФ | | | | | | |
| Хрыпченко Ольга Ефимовна | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет», бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент | Психопатология, 108 ч, Новосибирский институт клинической психологии, 2020 г. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023 | ФДПО СЗИУ РАНХиГС | ведущий специалист | | | | |