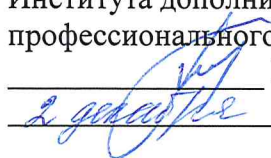


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО

Директор
Института дополнительного
профессионального образования

 М.Н. Большакова
2 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности


ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»
В.Р. Душко
2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

(для Правительства города Севастополя)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство в государственных организациях» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» от 01.07.2013 № 499;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлении методических рекомендаций» от 10.02.2015 г. № 05-308 (вместе с Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утв. 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

Образовательный стандарт:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016;

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955;

Профессиональный стандарт:

- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109 н.;

- Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих) далее – справочник, гражданская служба, область и вид деятельности, гражданские служащие соответственно), утвержденный Минтрудом России.

- Методический инструментарий по установлению квалификационных

требований для замещения должностей государственной гражданской службы (Версия 4.0), утвержденный Минтрудом России.

1.2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство в государственных организациях» является формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, расширение способности к освоению опыта решения актуальных проблем по вопросам кадрового делопроизводства в государственных и муниципальных учреждениях и умение использовать его в современных условиях.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 36 академических часа включая аудиторную и самостоятельную работу слушателей.

1.5. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Реализация программы возможна в очной либо очно-заочной форме обучения с применением ДОТ, что определяется расписанием для каждой группы слушателей.

В процессе обучения возможно применение дистанционных образовательных технологий.

1.6. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

Учебная нагрузка устанавливается до 8 часов в день, включая все виды учебной работы слушателя.

1.7. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство в государственных организациях», включает:

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

«Кадровое делопроизводство в государственных организациях»

Программа соответствует квалификационным требованиям:

Образовательный стандарт:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016;
- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955;

Профессиональный стандарт:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109 н.;

Форма обучения – очно-заочная с применением ДОТ.

Срок обучения – 36 часов.

Режим занятий – до 8 часов в день, включая все виды учебной работы слушателя.

Категория слушателей – лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование и желающие освоить данное направление.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Количество часов (з.е.)							Форма аттестации	
		Всего	Аудиторные			Дистанционные				СР
			ЛК	ЛБ	ПР	ЛК	ЛБ	ПР		
	Раздел 1. Организационно-правовые основы прохождения службы государственного гражданского и муниципального служащего	16	6		6	2		2		Зачет
	Раздел 2. Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе	18	6		8	2		2		Зачет
	Итоговая аттестация	2						2		экзамен
	Итого	36	12		14	4		6		

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Теоретические вопросы	отлично – исчерпывающие ответы на предложенные вопросы. Глубокое понимание материала, который излагается, свободное ориентирование в нем. хорошо – исчерпывающие ответы на предложенные вопросы. Глубокое понимание материала, который излагается, свободное ориентирование в нем. Допущены неточности или незначительные ошибки. удовлетворительно – неполные ответы вопросы. Материал излагается с ошибками и нарушением логичной последовательности. неудовлетворительно - отсутствие доклада
Тестирование	отлично – не менее 90% ответы правильные. хорошо – не менее 70% ответов правильные. удовлетворительно – не менее 50% ответов правильные. неудовлетворительно – менее 20% ответов правильные.

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ

Период обучения
(недели)*

Наименование раздела, модуля

1 -2

Раздел 1. Организационно-правовые основы прохождения службы государственного гражданского и муниципального служащего

3-4

Раздел 2. Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе

*Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Майданевич Ю.П. д.э.н., доцент. профессор кафедры государственного и муниципального управления ИРГ ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».