



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»

*И.Н. Ускова* И.Н. Ускова

«01» *февраля* 2023 г.

## **ПРОГРАММА**

дополнительного профессионального образования  
повышения квалификации

**Правовое и документационное сопровождение деятельности органов  
исполнительной власти  
(40 академических часов)**

**Белгород, 2023**

**Областное автономное учреждение  
«Институт региональной кадровой политики»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОАУ «ИРКП»

*Ирина Николаевна Ускова*  
И.Н. Ускова

«*01*» *сентября* 2023 г.

**ПРОГРАММА**

дополнительного профессионального образования  
повышения квалификации

**Правовое и документационное сопровождение деятельности органов  
исполнительной власти**

Разработчики программы:

Ускова Ирина Николаевна, директор ОАУ «ИРКП»;

Шеховцова Наталья Владимировна, заместитель начальника отдела финансового сопровождения, контроля и делопроизводства департамента развития электронного правительства министерства цифрового развития Белгородской области;

Ющук Оксана Семеновна, заместитель начальника отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Ускова Ирина Николаевна, директор ОАУ «ИРКП»;

Шеховцова Наталья Владимировна, заместитель начальника отдела финансового сопровождения, контроля и делопроизводства департамента развития электронного правительства министерства цифрового развития Белгородской области;

Ющук Оксана Семеновна, заместитель начальника отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № *27* от «*01*» *сентября* 2023 г.

**Белгород, 2023**

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Цель:** обеспечение слушателей необходимыми знаниями в сфере правового и документационного сопровождения деятельности органов исполнительной власти области; развитие компетенций государственных служащих, необходимых для их профессиональной деятельности в органах государственной власти.

**Задачи:** сформировать представление о системе органов публичной власти, изучить правотворческий процесс, порядок подготовки правовых актов и иных документов органов исполнительной власти области.

Ознакомиться с электронным документооборотом и электронным архивом в условиях цифровой трансформации. Рассмотреть требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами.

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

**1.1. Категории слушателей,** на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры), государственные служащие, лица, включенные в кадровый резерв.

**1.2. Сфера применения** слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Полученные в ходе повышения квалификации профессиональные компетенции, умения и знания предназначены для применения с целью качественного исполнения должностных обязанностей и достижения результатов в профессиональной деятельности.

### 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

**2.1.** Нормативный срок освоения программы: 40 академических часов.

**2.2.** Режим обучения: не менее 4 часов в день.

**2.3.** Форма обучения: очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

**3.1. обладать** профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- действовать, руководствуясь правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами (ПК-1);
- владеть информационно-коммуникационными технологиями для организации коммуникаций, поиска, обработки, хранения и передачи информации (ПК-2);
- уметь правильно оформлять документы, определять процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения (ПК-4);
- понимать общественное устройство, структуру государственной власти и её отношение с другими институтами (ПК-5);
- представлять пути развития общества и государства (ПК-6);
- нести ответственность за свои решения, решения своих подчиненных и последствия принятых решений (ПК-16);
- понимать источники и механизмы финансирования деятельности государственных и муниципальных органов управления (ПК-22);
- знать законодательные акты, регламентирующие направление деятельности работника (ПК-23).



**3.2. владеть:** навыками использования электронного документооборота и электронного архива в условиях цифровой трансформации;

**3.3. уметь:** квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере государственной службы;

**3.4. знать:** систему органов публичной власти, изучить правотворческий процесс, порядок подготовки правовых актов и иных документов органов исполнительной власти области.

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Форма обучения			
Очная, очно-заочная	4-6	5	7-10

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

##### Структура учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего, ак.час.	В том числе:			
			Лекции	Практические занятия (семинары), лабораторные работы	Самостоятельная работа	Форма контроля
<b>1.</b>	<b>Тема 1 «Система органов исполнительной власти в Российской Федерации»</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	-		
1.1	Реализация федерализма в современных условиях	2	2			
1.2	Анализ 414-ФЗ и 131-ФЗ	5	3			
1.3	Правотворчество	2	2			
1.4	Юридическая техника	3	3			
<b>2.</b>	<b>Тема 2 «Работа с нормативно-правовыми актами»</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>2</b>		
2.1	Подготовка правовых актов и иных документов органов исполнительной власти области	6	2			
2.2	Экспертиза проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Белгородской области. Реестр нормативных актов органов	2	2			

	исполнительной власти					
2.3	Электронный документооборот в условиях цифровой трансформации. Работа с электронным архивом	2	2			
2.4	Организация работы с обращениями граждан	2	2			
2.5	Ключевые принципы работы с электронным архивом: 1. Введение в ЕСМ 2. Функциональность системы хранения 3. Эксплуатация и особенности электронного архива	3	3			
2.6	Правила оформления правовых актов правительства и Губернатора области	1	1			
2.7	Требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами	2	2			
2.8	Номенклатура дел и архивное хранение документов	1	1			
2.9	Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах государственного служащего	3	1	2		
<b>3.</b>	<b>Тема 3 «Информационная безопасность»</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
3.1	Защита персональных данных, обрабатываемых в государственных информационных системах	2	2			
3.2	Угрозы информационной безопасности. Методы защиты	2	2			
<b>Самостоятельная работа</b>					<b>6</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>Тестирование</b>
<b>Итого</b>		<b>40</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

### 6.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Тема 1. «Система органов исполнительной власти в Российской Федерации»	Реализация федерализма в современных условиях; Анализ 414-ФЗ и 131-ФЗ; Правотворчество; Юридическая техника
2.	Тема 2. «Работа с нормативно-правовыми актами»	Подготовка правовых актов и иных документов органов исполнительной власти области; Экспертиза проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Белгородской области. Реестр нормативных актов органов исполнительной власти; Электронный документооборот в условиях цифровой трансформации. Работа с электронным архивом; Организация работы с обращениями граждан; Ключевые принципы работы с электронным архивом: 1. Введение в ЕСМ 2. Функциональность системы хранения 3. Эксплуатация и особенности электронного архива; Правила оформления правовых актов правительства и Губернатора области; Требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами; Номенклатура дел и архивное хранение документов; Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах государственного служащего
3.	Тема 3 «Информационная безопасность»	Защита персональных данных, обрабатываемых в государственных информационных системах; Угрозы информационной безопасности. Методы защиты
3.	Лабораторные работы	Не предусмотрены
4.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
5.	Используемые образовательные технологии	Лекции, самостоятельная работа, тестирование, тренинг
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы



		<p>государственного управления» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.</p> <p>Единый портал государственных и муниципальных услуг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a></p> <p>Сервер органов государственной власти России «Официальная Россия». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.gov.ru">https://www.gov.ru</a></p> <p>Сайт «Открытое правительство». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://open.gov.ru">http://open.gov.ru</a></p> <p>Федеральный портал государственной службы. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://gossluzhba.gov.ru">http://gossluzhba.gov.ru</a></p>
--	--	--

Тематика практических работ и перечень вопросов для самостоятельного обучения уточняются при составлении рабочих программ преподавателями.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное прохождение (более 70% правильных ответов) тестирования.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.