

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора, доцент
Л.В. Скитская
«29.05.2026»



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы: Документооборот и деловая переписка в органах власти: современные стандарты и правовая защита.

Категория слушателей: государственные служащие и работники органов государственной власти, лица, замещающие государственные должности, педагогические и социальные работники, работники Прокуратуры ПМР.

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Общая трудоемкость: 72 академических час.

Г. Тирасполь, 2026 г.

Декан ФГУиСГН _____ Т.Д. Залевская

ДПОП ПК рассмотрена на заседании УМК ФГУиСГН
«30» апреля 2026 г. Протокол № 8

Председатель _____ И.М. Медведева

ДПОП ПК одобрена на заседании УС ФГУиСГН
«30» апреля 2026 г. Протокол № 8

Председатель _____ Т.Д. Залевская

ДПОП ПК принята на заседании УМС ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
«12» 05 2026 г. Протокол № 9

Председатель _____ О.В. Еремеева

ДПОП ПК утверждена решением УС ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
«27» 05 2026 г. Протокол № 9

Председатель _____ Л.В. Скитская

ДПОП ПК введена в действие Приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
«19» 05 2026 г. № 199-ДПО

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является совершенствование и/или получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, повышения профессионального уровня слушателей в рамках основной имеющейся квалификации, а также соответствие квалификации меняющимся условиям труда и социальной среды.

Целью программы является формирование у обучающихся целостного научного представления о процессах организации документирования управленческой деятельности и документационного обеспечения работы государственных органов власти и управления, механизмах и уровнях управления документацией в различных сферах государственного управления, подготовить обучающихся к принятию эффективных управленческих решений с учетом государственных интересов.

Задачами программы являются:

- изучение нормативно-методической базы документирования и организации документационного обеспечения управления, а также специальной терминологии;
- получение практических навыков, необходимых для грамотного оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе деловой переписки;
- освоение навыков работы с управленческой информацией и навыков официально-делового стиля изложения информации при составлении документов;
- освоение навыков участия и управления документооборотом, в том числе электронным;
- изучение современной системы защиты документированной информации в органах власти и управления ПМР;
- изучение системы организации делопроизводства и грамотного участия в её работе.

1.2. Совершенствуемые и/или получаемые новые компетенции

№ п/п	Код компетенций	компетенция
1	ПК 1	способность к организации документирования управленческой деятельности и документационного обеспечения работы государственных органов власти и управления
2	ПК 2	способность находить и принимать эффективные организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях, с учетом государственных интересов.
3	ПК 3	способность к руководству процессом документационного обеспечения управления организацией

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации слушатель должен совершенствовать и/или получить новые профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Знания	Умения
ПК 1 - способность к организации документирования управленческой деятельности и документационного	получение практических навыков, необходимых для грамотного оформления организационно-	нормативно-методической базы документирования и организации документационного обеспечения	составление и оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных

обеспечения работы государственных органов власти и управления	распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе деловой переписки	управления, специальной терминологии	документов, в том числе деловых писем
ПК 2 - способность находить и принимать эффективные организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях, с учетом государственных интересов.	освоение навыков участия и управления документооборотом, в том числе электронном, принятия эффективных управленческих решений с учетом государственных интересов	механизмов и уровней управления документацией в различных сферах государственного управления, современной системы защиты документированной информации в органах власти и управления ПМР	управление документооборотом организации, в том числе электронным, принятие эффективных управленческих решений с учетом государственных интересов
ПК 3 - способность к руководству процессом документационного обеспечения управления организацией	освоение навыков работы с управленческой информацией и навыков официально-делового стиля изложения информации при составлении документов	системы организации делопроизводства и руководство её работой	принятие эффективных управленческих решений с учетом государственных интересов

1.4. Категория слушателей:

Уровень образования: высшее профессиональное, среднее профессиональное.

Область профессиональной деятельности:

- сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.
- сфера административно-управленческой и офисной деятельности.
- образование и наука, в сферах профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования.
- социальное обслуживание, в сферах социального обслуживания и социального обеспечения.
- юриспруденция, в сферах разработки и реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам, правоохранительной деятельности, обороны и безопасности государства.

1.5. Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.6. Режим занятий: занятия проводятся с применением дистанционных и электронных образовательных технологий.

1.7.Трудоемкость программы: 72 час.

Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Количество аудиторных часов			Внеаудиторная самостоятельная работа	Форма контроля	Профессиональные компетенции
			всего	лекции	практические			
1	Правовые основы ДОУ	22	14	8	6	8		ПК 1, 2, 3
2	Документирование управленческой деятельности	22	6	4	2	16		ПК 1, 2, 3
3	Документооборот в системе госуправления	16	6	4	2	10		ПК 1, 2, 3
4	Система защиты документированной информации в органах власти и управления	12	6	4	2	6		ПК 1, 2, 3
5	Итоговая аттестация						зачет	ПК 1, 2, 3
	Итого:	72	32	20	12	40		

2.2 Учебная программа повышения квалификации

Раздел 1. Правовые основы ДОУ. 8 часов лекции

Тема 1.1. Документированная информация в системе управления. 2 час.

Вопросы:

Понятие документа. Структура документа. Документ в информационном обществе

Тема 1.2. Государственное регулирование ДОУ. 2 час.

Вопросы:

Государственное регулирование делопроизводства. Основные принципы управления документацией. Правовые основы ДОУ в ПМР. Закон ПМР «О ДОУ». Единая государственная система делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в органах власти и управления ПМР.

Государственная служба управления документацией и архивами ПМР. Основные функции и задачи ГСУДА ПМР.

Служба ДОУ в органах власти и управления. Организационные формы службы делопроизводства и ДОУ.

Тема 1.3. Систематизация и унификация управленческой документации. 2 час.

Вопросы:

Классификация документации. Систематизация документации. Унификация документации. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительная документация. По видовому составу управленческой документации.

Тема 1.4. Стандартизация управленческой документации. 2 час.

Вопросы:

Стандартизация в сфере документационного обеспечения управления. Основные ГОСТы в системе ДОУ ПМР.

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности. 4 час.

Тема 2.1. Основные требования к документированию управленческой деятельности. 2 час.

Вопросы:

Основные требования к документированию управленческих действий: требования к бланкам, формату бумаги, оформлению текста документа. Обязательные и дополнительные реквизиты. Организационно-распорядительная документация.

Тема 2.2. Основные требования к переписке в органах власти и управления ПМР. 2 час.

Вопросы:

Переписка как основной вид информационно-справочной работы. Требования к содержанию и оформлению. Порядок и контроль исполнения.

Раздел 3. Документооборот в системе госуправления. 4 час.

Тема 3.1. Документооборот в органах власти и управления ПМР. 2 час.

Вопросы:

Организация документооборота в органах власти и управления. Учет документов. Типовые и примерные номенклатура дел. Номенклатуры дел министерств и ведомств ПМР как система организации, учета и отчетности документооборота в органах власти и управления.

Тема 3.2. Государственные информационные системы в сфере делопроизводства ПМР. 2 час.

Вопросы:

Организация работы с ЭД в органах власти и управления ПМР. ГИС МЭД. Организация архивирования ЭД в органах власти и управления ПМР.

Раздел 4. Система защиты документированной информации в органах власти и управления. 4 час. лекции.

Тема 4.1. Документно-информационная безопасность в органах власти и управления ПМР 2 часа

Вопросы:

Система обеспечения документно-информационной безопасности. Основные требования к обеспечению документно-информационной безопасности.

Тема 4.2. Организация работы с документацией ограниченного доступа и распространения в органах власти и управления ПМР. 2 час.

Вопросы:

Организация работы и делопроизводство по работе с документами ограниченного доступа и распространения. Организация хранения и использования. Архивирование.

Перечень практических занятий

№ п/п	наименование тем практического занятия
1.1.	Закон о ДОУ: структура и содержание. Основные нормы
1.2.	Государственная система документационного обеспечения управления
1.3	Типовая инструкция по делопроизводству в органах власти и управления ПМР
2.4	ГОСТ ы в системе ОРД в ПМР
3.5	Электронный документооборот в органах власти и управления ПМР
4.6	Основные требования к работе с документами ограниченного доступа и распространения

Самостоятельная работа

№ п/п	тема и вид самостоятельной работы
1	Правовые основы ДОУ
1.1.	Законодательные основы ДОУ в ПМР
1.2.	Нормативно – правовые основы ДОУ в органах власти и управления ПМР
1.3	Основные требования к систематизации и унификации ОРД

1.4.	ГОСТ ы в системе ОРД в ПМР
2	Документирование правленческой деятельности
2.5.	Основные требования к составлению и оформлению распорядительной документации, принимаемой на основе коллегиальности
2.6.	Основные требования к составлению и оформлению распорядительной документации, принимаемой на основе единоначалия
2.7.	Основные требования к информационно-справочной документации
2.8.	Требования к служебной переписке
2.9.	Требования к составлению и оформлению протокола
2.10.	Основные требования к формированию, оперативному хранению и использованию ОРД
2.11.	Требования к организации и обеспечению архивохраниения управленческой документации в органах власти и управления ПМР
2.12.	Организация хранения и использования управленческой документации в ведомственных архивах органов власти и управления ПМР
3	Документооборот в системе госуправления
3.13	Организация документооборота. Номенклатура дел.
3.14	Правовой статус электронного документа
3.15	Электронный документооборот в органах власти и управления ПМР
3.16	Основные требования к работе с ЭД в ГИС МЭД
3.17	Требования к хранению, сохранности и использованию ЭД в органах власти и управления ПМР
4	Система защиты документированной информации в органах власти и управления -
4.18	Документно-информационная безопасность в органах власти и управления ПМР
4.19	Организация работы с документацией ограниченного доступа и распространения в органах власти и управления ПМР
4.20	Основные требования к работе с документами ограниченного доступа и распространения

3. Материально-технические условия реализации программы

3.1. Образовательные технологии, используемые в процессе реализации программы

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации осуществляется с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий:

- возможностей электронной почты, социальных сетей и др.;
- видеоконференции Zoom, Google Chat и др.;
- программных средств обеспечения курса.

Преподавателю и слушателям обеспечен доступ к информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства; наборы слайдов, видео материалы и др. Доступны ресурсы электронной библиотеки, кейс с материалом по теме в электронном виде, учебная литература.

3.2. Кадровые условия реализации программы

Требования к квалификации профессорско-преподавательского состава: высшее профессиональное образование и опыт практической и/или научно-педагогической работы по профилю программы повышения квалификации.

Требования к квалификации специалистов, сопровождающих программу: высшее или неполное высшее профессиональное образование.

3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Законодательные акты ПМР:

- Закон ПМР от 17.05.2004 № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21 ч.2);
- Закон ПМР от 16.01.2009 № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3);
- Закон ПМР от 19 апреля 2010 № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16);
- Закон ПМР от 12.03.2013 № 58-3-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10);
- Закон ПМР от 03.07.2017 № 205-3-IV «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-).

Правовые акты Президента ПМР, Правительства ПМР

- Указ Президента ПМР от 17.03.2009 № 174 «Об утверждении Положения об Архивном фонде ПМР» (САЗ -09-12);
- Указ Президента ПМР от 20.02.2017 № 133 «Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ -17-3);

Правовые акты Правительства ПМР

- Постановление Правительства ПМР от 06.03.2019 № 73 «Об утверждении Положения о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов» (САЗ 19-9);
- Постановление Правительства ПМР от 19.08.2020 № 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 20-34);
- Постановление Правительства ПМР от 7 сентября 2020 года № 305 «Об утверждении Перечня типовых документов организации системы управления, которые не могут использоваться только в электронной форме» (САЗ 20-37);
- Постановление Правительства ПМР от 7 июля 2021 года № 226 «Об утверждении Положения о порядке документирования информации, зафиксированной в форме электронного документа, в органах государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органах местного самоуправления, организациях» (САЗ 21-27);

3. Государственные стандарты:

- ГОСТ ПМР 01-8:2021 (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ ПМР 01-9:2021 (ГОСТ Р 7.0.8-2013) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Правовые акты органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике:

- Приказ ГСУДА ПМР от 21.08.2007 № 22 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов ПМР» (САЗ 07-42);
- Приказ ГСУДА ПМР от 15.01.2008 № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в ПМР» (САЗ 08-14);
- Приказ ГСУДА ПМР от 10.02.2011 № 3с «Об утверждении Основных правил работы государственных архивов ПМР» (САЗ 11-11);

- Приказ ГСУДА ПМР от 10.02.2011 № 3с «Об утверждении Основных правил работы государственных архивов ПМР» (САЗ 11-11);
- Приказ ГСУДА ПМР от 12 мая 2020 года № 33 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (САЗ 20-26);
- Приказ ГСУДА ПМР от 22 августа 2024 года № 11 од «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики».

Основная литература:

1. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. – Ульяновск: УлГТУ, 2021. – 340 с. <chrome-extension://efaidnbnmnibpcajpcglclefindmkaj/https://lib.laop.ulstu.ru/venec/2021/25.pdf>
2. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. — Текст: электронный // ГСУДА ПМР. — URL:// <https://gsuda.gospmr.org/> (дата обращения: 27.04.2026). — Режим доступа: свободный.
3. Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – М., 2016. – 408 с. — Текст: электронный // ГСУДА ПМР. — URL:// <https://gsuda.gospmr.org/> (дата обращения: 27.04.2026). — Режим доступа: свободный.
4. Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / Некрах А.В., Шевцова Г.А. – М.: Академический проект, 2007. – 224 с. — Текст: электронный // ГСУДА ПМР. — URL: <https://gsuda.gospmr.org/> (дата обращения: 27.04.2026). — Режим доступа: свободный.

Дополнительная литература:

1. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.—(Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО — Текст: электронный // ГСУДА ПМР. — URL: <https://gsuda.gospmr.org/> (дата обращения: 27.04.2026). — Режим доступа: свободный.
 2. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 161 с. — Текст: электронный // ГСУДА ПМР. — URL: <https://gsuda.gospmr.org/> (дата обращения: 27.04.2026). — Режим доступа: свободный.
 3. Дмитриева, Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности: учебное пособие / Л. И. Дмитриева. — Новосибирск: НГТУ, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-7782-4579-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306383> (дата обращения: 27.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- <https://reader.lanbook.com/book/306383?lms=c669e05266dcb043d2427c398a08842b>

Интернет-ресурсы:

- <https://vspmr.org/> - официальный сайт Верховного Совета ПМР
- <https://spsu.ru/> - официальный сайт ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
- <https://minpros.gospmr.org/> - официальный сайт Министерства просвещения ПМР
- <https://e.lanbook.com/> - электронная библиотечная система «Лань»
- <https://gsuda.gospmr.org/> - Государственная служба управления документацией и архивами ПМР

4. Требования к результатам обучения:

Итоговая аттестация по освоению дополнительной профессиональной образовательной программы проводится в форме зачета.

К зачету допускаются слушатели, выполнившие контрольную работу по общей теме «ДОУ в органах власти и управления ПМР».

Требования к контрольной работе:

- структура работы должна включать следующие пункты: 1. Название органа власти и управления (министерства\ведомства), нормативно-правовая база его деятельности: Положение, регламент, основные функции; 2. Нормативно-правовая база организации ДОУ (министерства\ведомства); 3. Организация документооборота в м\в; 4. Документооборот в условиях цифровизации м\в; 5. Организация работы службы ДОУ м\в.

- к контрольной работе должно прикладываться приложение, в которое включаются номенклатура дел(министерства\ведомства), инструкция по делопроизводству, должностная инструкция руководителя службы ДОУ, образцы бланков и документов с оформленным текстом: приказ, распоряжение, протокол (краткая форма), акт, письмо.

- методические рекомендации по выполнению контрольной работы:

1. Ознакомиться с учебным материалом;
2. Ознакомиться с нормативно-правовой основой ДОУ в ПМР;
3. Выбрать конкретный объект исследования – орган власти и управления ПМР;
4. Провести описание темы по заданной структуре;
5. Оформить контрольную работу по следующим требованиям: титульный лист, где указать наименование вуза, тему контрольной работы, ИОФ слушателя, выполнившего контрольную работу, ИОФ и звание/степень преподавателя.

Требования к итоговой аттестации

Вопросы к итоговой аттестации (зачету):

1. Современная система управления документацией
2. Государственная служба управления документацией и архивами ПМР.
3. Документ как система.
4. Нормативно-правовая база ДОУ ПМР.
5. Общие требования к оформлению документов.
6. Требования к бланкам. Гербовый бланк.
7. Организационные формы службы делопроизводства и ДОУ
8. Документооборот в органах власти и управления
9. Контроль исполнения документов
10. Организация хранения и использования документов
11. Номенклатура дел
12. Порядок передачи дел на хранение в архив
13. Электронный документ и электронный документооборот
14. Основные правила организации документооборота
15. Единая государственная система делопроизводства
16. Основные функции службы ДОУ
17. Организация работы с документацией ограниченного доступа и распространения
18. Система защиты документно-информационной безопасности
19. ГОСТ ы в системе ОРД в ПМР
20. Деловая переписка в органах власти и управления

Критерии оценки знаний слушателей на зачете:

- «зачтено» выставляется, если слушатель освоил весь объем учебного материала учебной программы; свободно владеет содержанием учебной программы и понятийным аппаратом, выделяет главные положения в изученном материале, не затрудняется при ответе на

вопросы, не допускает ошибок в воспроизведении изученного, свободно владеет полученными знаниями, выполнил контрольную работу.

- «не зачтено» выставляется, если слушатель имеет отдельные представления об изученном материале, при этом большая часть материала не усвоена, обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос, допускает грубые ошибки в ответе, не выполнил контрольную работу.

6. составитель программы:

ФИО преподавателя	квалификация категория ученая степень ученое звание (при наличии)	номер разработанного раздела дисциплины (модуля), темы по учебно-тематическому плану (если курс читают несколько преподавателей)	подпись
Тодорашко З.Г.	Канд. ист. наук, доцент	1, 2, 3, 4	