



Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Аktion»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

**«СИСТЕМА ПОощРЕНИЯ И НАГРАД НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ: ОТ ВЕДОМСТВЕННОЙ ГРАМОТЫ
ДО ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАГРАДЫ»**
(объем 30 академических часов)

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

- способность квалифицированно определять вид награды, соответствующий характеру и степени заслуг кандидата, и правильно выстраивать процедуру представления к поощрению;
- готовность организовывать работу с наградными документами в государственных и муниципальных органах, включая подготовку наградных листов, представлений и сопроводительных документов;
- способность применять нормативные требования к оформлению наградных материалов, выявлять и предотвращать ошибки, влекущие возврат документов или отказ в награждении.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- систему государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград, установленную законодательством Российской Федерации и субъектов РФ;
- требования Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»; Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» к видам поощрений и порядку награждения;
- порядок оформления наградных документов, внесения записей о наградах в трудовую книжку и личное дело, а также ответственность за нарушения порядка награждения.

уметь:

- определять, к какому уровню наградной системы относится награда, и устанавливать орган, уполномоченный принять решение о награждении;
- составлять представление к поощрению и наградной лист в соответствии с установленными формами;
- проверять наградные документы на соответствие требованиям и выявлять типичные ошибки до направления материалов в уполномоченный орган.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н, в части обобщённой трудовой функции «Документационное обеспечение работы с персоналом», включающей оформление поощрений работников.

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ – 30 академических часов, 1 месяц.

4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п		Часы	
-------	--	------	--

	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Всего часов	Аудиторные	Самостоятельное изучение	Формы контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Классификация наград и правовые основания награждения	13	-	13	-
2.	Процедура и порядок оформления наград	14	-	14	-
A	Итоговая аттестация	3	-	3	зачет
	ИТОГО:	30	-	30	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов программы	Часы				Содержание разделов программы
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельное изучение	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Классификация наград и правовые основания награждения	13	-	-	13	-
1.1.	Система поощрений: от ведомственной грамоты до государственной награды	6	-	-	6	Представлена система государственных наград, установленных Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099. Дана иерархия наград: высшие звания, ордена, медали, знаки отличия и почётные звания. Рассмотрена система наград субъектов РФ и муниципальных образований. Изложены требования к кандидатам и социальные гарантии для награждённых. Разбирается статус Всероссийской муниципальной премии «Служение».
1.2.	Правовые аспекты награждения: компетенция органов и основания к представлению	7	-	-	7	Рассмотрены ключевые положения Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ: виды поощрений государственных гражданских и

						муниципальных служащих. Представлены квалификационные требования к кандидатам: необходимый стаж, профессиональные заслуги, сроки представления. Изложены основания для представления к ведомственным наградам, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда».
2.	Процедура и порядок оформления наград	14	-	-	14	-
2.1.	Порядок принятия решения о поощрении и награждении: полномочия и процедуры	6	-	-	6	Рассмотрено распределение полномочий: Президент РФ принимает решение о государственных наградах; решения о поощрении на гражданской службе оформляются правовым актом государственного органа; на муниципальном уровне - представительными органами и главами муниципальных образований. Разбирается иерархия лиц, имеющих право вносить представления Президенту РФ. Представлена процедура подготовки представления к поощрению, требования к его содержанию.
2.2.	Организация работы с наградными документами: как правильно оформить и избежать нарушений	8	-	-	8	Представлен состав наградного дела и форма наградного листа, утверждённые Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099. Проанализированы типичные ошибки при оформлении. Изложены правила внесения сведений о награждениях в трудовую книжку (приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н). Разобраны дисциплинарная, административная и уголовная ответственность за правонарушения в сфере государственных и иных наград. Даны практические рекомендации по предотвращению нарушений.
	ИТОГО:	27	-	-	27	-

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 7 вопросов задания для самоконтроля.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

8.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Кюнг П. А., Суровцева Н. Г., Букреева О. Н. [и др.]. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. – М.: ВНИИДАД, 2026. – 287 с.;

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. – М.: Издательство Юрайт, 2025. - 425 с.;

3. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М.: ИНФРА-М, 2024. - 304 с.;
4. Щепотьев А. В. Совершенствование наградной системы федеральных органов государственной власти Российской Федерации: Монография / Щепотье А.В. – М.: Юстицинформ, 2017. - 80 с.
5. Титова Е. А. Поощрение и поощрительное производство в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы теории и эффективность: монография / Е. А. Титова; науч. ред. Ю. Н. Стариков. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 190 с.
6. Коломиец А.И. Кадровое делопроизводство. – М.: Директ-Медиа, 2023. - 248 с.

8.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
5. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
6. Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении Порядка ведения и хранения трудовых книжек».

8.3. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Методические рекомендации Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам от 4 апреля 2012 г. № АК-3560 «О порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации»;
2. Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения аттестации оценку не ниже «зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 17 вопросов;
- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему на 16 и менее вопросов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

Эмирова Г. А., кандидат филологических наук, доцент ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».