

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО ХГУ им. Н.Ф. Катанова)»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по непрерывному образованию

Адамова М.В. Адамова

» 06 2019г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

«Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления»

Цель обучения: формирование и развитие профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения государственного и муниципального управления для повышения эффективности служебной деятельности.

Лица, успешно завершившие освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, должны обладать профессиональными компетенциями:

1. Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)
2. Знать основы документооборота и документационного обеспечения.

Категория слушателей: государственные и муниципальные служащие

Продолжительность обучения: 24 часа

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных технологий, без отрыва от службы

Режим занятий: 2-4 часа в день

Документ об образовании: удостоверение о повышении квалификации

Наименование модулей и разделов (тем)	Общая трудоемкость, кол-во час по УП	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час			Дистанционные занятия, час						т	р	ф.	зачет	экзамен
		всего	из них			всего	из них								
			лекции	л а б р а б	прак зан. сем.		лекции	л а б р а б	прак. зан. сем.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Развитие документоведения и делопроизводства в РФ	1					1	1				+				
2. Основы документирования	5					5	3		2				+		
Правовые основы документирования	1					1	0,5		0,5						
Виды официальных документов и требования к их составлению и оформлению	2					2	1,5		0,5						
Унифицированные системы документации	2					2	1		1						

3. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления	15				15	7	8	+		+			
Нормативно-методические и правовые основы документооборота. Организация работы с документами	3				3	1,5	1,5						
Номенклатура дел в организации	4				4	1,5	2,5						
Экспертиза ценности документа	4				4	2	2						
Подготовка дел к архивному хранению	4				4	2	2						
4. Работа с обращениями граждан	2				2	1	1						
Итоговая аттестация. Экзамен в форме тестирования	1												
Итого	24				23	12	11						

Разработчик:
 Директор учебно-методического центра института
 повышения квалификации и переподготовки кадров



О.В. Угдыжекова