

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

А.А. Сидорова М.В. Адамова

» 09 2020г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Делопроизводство в органах государственной власти»

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					тест	реф.	практ. зад.	зачет	экзамен
		всего	из них			всего	из них								
			лекции	лаб. раб.	прак. зан. сем.		лекции	лаб. раб.	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	4					4	2,5	1,5							
3. Организация делопроизводства в	15					15	7	8	+		+				

органах государственной власти															
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