

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					т	е	ф.	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
<b>1. Развитие документообращения и делопроизводства в РФ</b>	<b>1</b>					<b>1</b>	<b>1</b>				+				
<b>2. Основы документирования</b>	<b>5</b>					<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>					+		
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							
<b>3. Организация делопроизводства в</b>	<b>15</b>					<b>15</b>	<b>7</b>	<b>8</b>		+		+			

<b>органах государственной власти</b>															
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							
<b>4. Работа с обращениями граждан</b>	2					2	1	1							
Итоговая аттестация. Экзамен в форме тестирования	1														
<b>Итого</b>	<b>24</b>					<b>23</b>	<b>12</b>	<b>11</b>							

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



О.В. Угдыжекова