

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  
*М.В. 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	п	зачет	экзамен
		всего	из них			всего	из них								
			лекции	лаб	прак зан. сем.		лекции	лаб	прак. зан. сем						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>1. Развитие документоведения и делопроизводства в РФ</b>	1					1	1				+				
<b>2. Основы документирования</b>	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						

<b>3. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления</b>	<b>15</b>					<b>15</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>+</b>	<b>+</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>	<b>2</b>					<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>					
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