Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.11.12 09:24:51 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления», 72 ч.

Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час			Занятия с применением ЭИОР, час			Текущий контроль успеваемости*	Промежуточная аттестация	Код компетенции
		Всего	в том числе		Всего	в том числе				
			Вебинар	Практ. (семинар.) занятия		Лекции	Практ. (семинар.) занятия.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Документ: определение, значение, функции и классификация.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ПК-1
2. Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению организационно-распорядительной	6			-	6	3	3	-	-	ПК-2

Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час			Занятия с применением ЭИОР, час			Текущий контроль успеваемости*	Промежуточная аттестация	Код компетенции
		Всего	в том числе		Всего	в том числе				
			Вебинар	Практ. (семинар.) занятия		Лекции	Практ. (семинар.) занятия.			
документации.										
3. Особенности оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления.	8	-	-	-	8	2	6	-	-	ПК-2
4. Нормы официально-делового стиля в профессиональной речи. Виды и особенности деловых текстов. Культура письменной деловой речи. Особенности словоупотребления и синтаксического построения предложений в разных деловых текстах.	6	-	-	-	6	1	5	-	-	ПК-2
5. Технология работы с документами. Документооборот.	8			-	8	3	5		-	ПК-2
6. Технология работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ПК-2
7. Технология работы с документами. Номенклатура дел. Правила хранения дел.	6			-	6	3	3	-	-	ПК-2
8. Организация работы с документацией ограниченного доступа.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ПК-2
9. Электронный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ОПК-5
10. Межведомственное взаимодействие и электронный документооборот.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ОПК-5
11. Делопроизводство по работе с обращениями граждан.	7			-	7	3	4	-	-	ОПК-7

Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час			Занятия с применением ЭИОР, час			Текущий контроль успеваемости*	Промежуточная аттестация	Код компетенции
		Всего	в том числе		Всего	в том числе				
			Вебинар	Практ. (семинар.) занятия		Лекции	Практ. (семинар.) занятия.			
Итоговая аттестация	1	**итоговый экзамен в форме тестирования**								
Итого:	**72**			**-**	**71**	**25**	**46**		**-**	