Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.11.12 10:49:07 +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
«Организация работы с обращениями граждан в государственном и муниципальном управлении», 72 ч.

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению организационно-	7												7				ПСК-2

	распорядительной документации																	
2.	Особенности оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления	4												4				ПСК-2
3.	Технология работы с документами	8												8				ПСК-1
4.	Общая характеристика обращений граждан	5												5				ПСК-2
5.	Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	14												14				ПСК-1
6.	Делопроизводство по работе с обращениями граждан	21												21				ПСК-1
7.	Обращения граждан в информационном обществе. Электронное обращение гражданина, особенности его подачи и рассмотрения.	5												5				ОПК-7
8.	Информационные технологии повышения эффективности рассмотрения обращений граждан	4												4				ОПК-7
9.	Правила деловой переписки и оформление письма. Виды и особенности деловых текстов.	1												1				ПСК-2
10	Организация работы с документацией	2												2				

	ограниченного доступа.																	
	Итого:	**71**												**71**				
	Итоговая аттестация	**1**															Тестирование (Д), 1	
	Всего:	**72**												**71**			**1**	