

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала
Протокол № 14

от "29" августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета

Ю.Е. Путихин



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

«Делопроизводство в органах государственной власти»

Требования к уровню образования слушателей	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Категория слушателей	государственные и муниципальные служащие всех групп должностей, специалисты бюджетных и иных организаций
Срок обучения	72 часа, 12 дней
Форма обучения	очно-заочная, с применением электронного обучения
Режим занятий	не более 8 академических часов в день

№№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия					
			Всего, часов	Из них				
лекции	практические занятия							
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Раздел 1. Введение	8	4	2	2	4	Опрос	
1.1	Общие понятия делопроизводства. Нормативно-правовые основы, регламентирующие организацию делопроизводства в органах государственной власти.	4	2	1	1	2	-	
1.2	Особенности системы документооборота в органах государственной власти.	4	2	1	1	2	-	
2.	Раздел 2. Организация делопроизводства в органах государственной власти	14	8	2	6	6	Опрос	
2.1	Инструкция по делопроизводству: порядок разработки и внедрения.	5	3	1	2	2	-	
2.2	Правила оформления документов: общие требования к оформлению документов. Составление номенклатуры дел, описание документов, формирование описей и оформление дел.	4	2	0	2	2	-	
2.3	Согласование и визирование документов. Особенности работы с документами, имеющими реквизиты ДСП	5	3	1	2	2	-	
3.	Раздел 3. Современные тенденции в деловой переписке	10	6	2	4	4	Опрос	
3.1	Язык и стиль деловых писем. Структура делового письма	5	3	1	2	2	-	
3.2	Электронный деловой этикет государственного служащего	5	3	1	2	2	-	
4.	Раздел 4. Особенности кадрового делопроизводства в органах государственной власти	12	6	2	4	6	Опрос	
4.1	Назначение кадровых документов в органах власти. Общие требования к составлению и оформлению. Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы.	6	3	1	2	3	-	
4.2	Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых	6	3	1	2	3	-	

	документов. Состав документов кадровой службы по движению персонала.						
5.	Раздел 5. Вопросы документационного обеспечения при работе с запросами граждан, организаций.	11	6	2	4	5	Опрос
5.1	Правовые основы организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).	6	3	1	2	3	-
5.2	Ведение делопроизводства по обращениям граждан	5	3	1	2	2	-
6.	Раздел 6. Порядок хранения и уничтожения документов в органах государственной власти	11	6	2	4	5	Опрос
6.1	Учет и обеспечение сохранности дел в архиве. Проверка наличия и физического состояния архивных документов	6	3	1	2	3	-
6.2	Порядок уничтожения документов, оформление результатов. Ответственность за нарушения порядка хранения и уничтожения документов.	5	3	1	2	2	-
7.	Раздел 7. Современные информационные технологии в сфере делопроизводства в органах государственной власти	4	2	0	2	2	Опрос
7.1	Автоматизированная система документационного обеспечения в органах государственной власти	2	1	0	1	1	-
7.2	Электронный документооборот и актуальные проблемы его использования. Электронная подпись	2	1	0	1	1	-
	Всего:	70	38	12	26	32	-
8.	Итоговая аттестация	2	2	-	2	-	Зачет
	Общая трудоемкость программы:	72	40	12	28	32	

Автор программы: преподаватель кафедры «Менеджмент» М.А. Лоскутова
 Занятия по программе проводят профессорско-преподавательский состав Санкт-Петербургского филиала Финансового университета, а также приглашенные специалисты-практики.

И.о. зам. директора
 по дополнительному
 профессиональному образованию
 «28» августа 2019 г.



М.А. Лоскутова