ЮРИУ РАНХиГС
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00877FD556E316C61412D78C397507BB4D
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 11.09.2026 до 05.12.2027

Учебный план
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

«Организация работы с документами в деятельности органов государственной власти»

№ п/п	Наименование (модуля/ раздела/ дисциплины/ темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость	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	Лабораторнын занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторнын 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.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы с документами в современных условиях	4	-	-	-	-	-	-	2	2	-		-	2				ПСК-1
2.	Национальные стандарты в области управления документами. Система управления документами.	4	-	-	-	-	-	-	2		-	2	-	2				ПСК-1
3.	Разработка локальных нормативных актов организации по вопросам управления документами, а также по документированию отдельных видов деятельности	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	0				ПСК-1 ОПК-5
4.	системе электронного документооборота, в том числе с использованием МЭДО	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	0				ПСК-3 ОПК-5
5.	Использование передовых цифровых технологий в системах электронного документооборота	4	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	0				ПСК-3 ОПК-5
6.	Современные требования к документированию управленческой деятельности. Требования к составлению и оформлению документов	4							2			2		2				ПСК-2
7.	Организация работы с документами ограниченного доступа	4							2			2		2				ПСК-2
8.	Документальный и архивный фонд организации: составление номенклатуры дел, формирование дел на бумажном носителе, электронные и гибридные дела, порядок передачи документов в архив	4							2			2		2				ПСК-4
9.	Использование ГИС платформы "ЦХЭД"	2							2	2				0				ОПК-5
	Итоговая аттестация	**2**															**З (Д)**	
	ВСЕГО:	**36**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**24**	**10**	**-**	**14**	**-**	**10**			**2**	