

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

Санкт-Петербургский филиал Финансового университета

Обсуждено и одобрено  
на Ученом совете филиала  
Протокол № 09  
от "20" февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Санкт-Петербургского филиала  
Финансового университета  
Ю.Е. Путихин  
"20" февраля 2024 г.



**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	
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Введение</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Опрос</b>	
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	-	
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Организация делопроизводства в органах государственной власти</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Опрос</b>	
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	-	
<b>3.</b>	<b>Раздел 3. Современные тенденции в деловой переписке</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Опрос</b>	
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	-	
<b>4.</b>	<b>Раздел 4. Особенности кадрового делопроизводства в органах государственной власти</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Опрос</b>	
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.						
<b>5.</b>	<b>Раздел 5. Вопросы документационного обеспечения при работе с запросами граждан, организаций.</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Опрос</b>
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	-
<b>6.</b>	<b>Раздел 6. Порядок хранения и уничтожения документов в органах государственной власти</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Опрос</b>
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	-
<b>7.</b>	<b>Раздел 7. Современные информационные технологии в сфере делопроизводства в органах государственной власти</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Опрос</b>
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	-
	<b>Всего:</b>	<b>70</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>32</b>	<b>-</b>
<b>8.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>Зачет</b>
	<b>Общая трудоемкость программы:</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	

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.

Зам. директора  
 по дополнительному  
 профессиональному образованию  
 «20» февраля 2024 г.



Э.С. Волкова