

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Приморский филиал

Зам. директора Приморского филиала
РАНХиГС

Ю.Н. Милославская

«15» апреля 2025 г



УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом Приморского филиала
РАНХиГС

Протокол от «15» апреля 2025 г. №02/25

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Владивосток

2025

Учебный план для заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

2.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы

Таблица 4

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) ²	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
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20								
																			Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	ОПК-7							
1	Модуль 1 Документирование	10							6	6	-	-	-	3		1			ОПК-7							
1.1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа								2	2	-	-	-	1												
1.2	Признаки и структура документа. Унификация и стандартизация документов.								2	2	-	-	-	1												
1.3	Формуляр-образец, реквизиты и бланки								2	2	-	-	-	1												
2	Модуль 2. Организация работы с документами	38							28	14	-	-	-	9		1			ОПК-7							
2.1.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов								4	2	-	2		2												
2.2	Служба документального обеспечения управления документооборотом								4	2	-	2		2												
2.3	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов								4	2	-	2		1												
2.4	Информационно-справочная и контрольная								4	2	-	2		1												

[illegible]