Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Зубаир Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca4ada5b4531845a12d3b5d1801f7dab

актов, заключений на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;

- средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;

- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

2.3. *уметь:*

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

- использовать механизмы принятия решений органами государственного регулирования.

2.4. знать:

- основные принципы организации делопроизводства и архивной работы в органах государственной и муниципальной власти;

- основные административные процессы и принципы их регламентации;

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план
программы повышения квалификации
«Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления»

Категория слушателей – государственные и муниципальные служащие органов государственной власти и органов местного самоуправления Чеченской Республики.

Срок обучения – 72 часа.

Форма обучения – с отрывом от работы

№№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			лекц	практ

1.	*Модуль 1.* Административная форма Российской Федерации на современном этапе: основные достижения, проблемы и перспективы	10	7	3
2	*Модуль 2.* Концепция и технологии электронного правительства: применение ИКТ в деятельности государственных органов	12	4	8
3.	*Модуль 3.* Организация делопроизводства в органах государственной власти местного самоуправления	16	6	10
4.	*Модуль 4.* Кадровое делопроизводство	12	6	6
5.	*Модуль 5.* Архивоведение в органах государственной власти и местного самоуправления	12	6	6
6.	*Модуль 6.* Официальная переписка: управление деловыми отношениями	10	5	5
	Всего:	72	34	38

Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления»

№№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			лекц	практ
1.	***Модуль 1.* Административная форма Российской Федерации на современном этапе: основные достижения, проблемы и перспективы**	**10**	**7**	**3**
1.1.	Систематизация нормативной базы управленческого процесса	3	2	1
1.2.	Детализированная регламентация административных процедур	2	1	1
1.3.	Проблема оптимизации управленческих процессов	2	2	-
1.4.	Механизм обеспечения соблюдения требований правовых предписаний в правоприменительной деятельности	3	2	1
2.	***Модуль 2.* Концепция и технологии электронного правительства:**	**12**	**4**	**8**

	применение ИКТ в деятельности государственных органов			
2.1.	Цели и задачи формирования электронного правительства	6	2	4
2.2.	Основные приоритеты и направления формирования электронного правительства	6	2	4
3.	***Модуль 3.*** **Организация делопроизводства в органах государственной власти местного самоуправления**	**16**	**6**	**10**
3.1.	Документооборот как основа деятельности органа власти	5	2	3
3.2.	Российская модель делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления	6	2	4
3.3.	Автоматизация обмена документами между органами власти	5	2	3
4.	***Модуль 4.*** **Кадровое делопроизводство**	**12**	**6**	**6**
4.1.	Локальные акты организации. Обязательные и факультативные	6	3	3
4.2.	Документы, оформляющие отношения с работниками и содержащие информацию о них	6	3	3
5.	***Модуль 5.*** **Архивоведение в органах государственной власти и местного самоуправления**	**12**	**6**	**6**
5.1.	Нормативно-методическая база деятельности архива организации	5	3	2
5.2.	Организационная структура современного архива	4	2	2
5.3.	Автоматизация деятельности архивной службы организации	3	1	2
6.	***Модуль 6.*** **Официальная переписка: управление деловыми отношениями**	**10**	**5**	**5**
6.1.	Деловая этика и деловое общение: основные понятия и принципы	3	2	1
6.2.	Особенности деловых отношений на государственной и муниципальной службе	7	3	5