Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА
Федеральное государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр Федеральной антимонопольной службы»
(г. Казань)

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по курсу повышения квалификации
«Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления»

Цель: формирование у государственных и муниципальных служащих актуальных профессиональных компетенций в области документационного обеспечения управления и архивного дела, включая практическое применение ГОСТ Р 7.0.97-2025, работу в отечественном программном обеспечении, организацию электронного документооборота по стандарту МЭДО 3.0 и подготовку документов к передаче на хранение в государственную платформу «Центр хранения электронных документов».
Целевая аудитория: руководители и специалисты органов государственной власти и местного самоуправления, ответственные за ведение делопроизводства, кадровое обеспечение, документационное сопровождение деятельности, а также сотрудники ведомственных архивов, участвующие в процессах создания, оформления, систематизации, хранения и использования служебных документов.
Форма обучения: дистанционная.
Срок освоения: 42 академических часа.
Дата проведения: 15.02-01.03.2027.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практ. задания
Модуль 1.	**Государственная система документационного обеспечения управления**	**11**	**6**	**5**
1.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в органах власти.	1	1	-
2.	Современные требования к оформлению реквизитов служебных документов.	2	1	1
3.	Бланки служебных документов: виды и правила проектирования.	2	1	1
4.	Правила оформления организационно-распорядительных документов.	4	2	2
5.	Служебное письмо как основной инструмент деловой коммуникации.	2	1	1
Модуль 2.	**Документальная лингвистика**	**9**	**5**	**4**
1.	Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка.	1	1	-
2.	Лингвистические особенности официально-делового стиля: лексический и морфологический уровни.	2	1	1
3.	Синтаксические особенности официально-делового стиля и логика текста.	2	1	1

4.	Графика, орфография и пунктуация в служебных документах.	2	1	1
5.	Работа с текстом документа: композиция, редактирование и стилистическая правка.	2	1	1
Модуль 3.	**Организация оперативного хранения документов**	**9**	**5**	**4**
1.	Номенклатура дел и описи как основа учетно-справочной системы делопроизводства.	4	2	2
2.	Формирование и оформление дел (с углубленным изучением документов по личному составу).	2	1	1
3.	Обеспечение сохранности и передача документов в ведомственный архив.	3	2	1
Модуль 4.	**Архивное дело**	**5**	**3**	**2**
1.	Правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации и основы организации ведомственного архива.	1	1	-
2.	Экспертиза ценности документов: организация, методика, оформление результатов.	2	1	1
3.	Подготовка дел к передаче в ведомственный архив: оформление, учет, передача.	2	1	1
Модуль 5.	**Технологии работы с электронными документами**	**6**	**3**	**3**
1	Инструменты создания и оформления документов: переход на отечественное программное обеспечение.	2	1	1
2.	Организация юридически значимого электронного документооборота и МЭДО.	2	1	1
3.	Комплексное хранение электронных документов: от ведомственного архива до Платформы «ЦХЭД».	2	1	1
	КОНТРОЛЬНЫЙ БЛОК	**2**	**-**	**2**
	Итоговое тестирование	**2**	**-**	**2**
	ИТОГО:	**42**	**22**	**20**