

**Учебный план**  
**по программе повышения квалификации**  
**«Документоведение, архивоведение и делопроизводство»**  
**(24 учебных часа)**

№ п/п	Наименование темы	ОТ, час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.		СРС, час.
			Лк	ПЗ	
1.	Государственная система документационного обеспечения управления (ДОУ), нормативно-правовая база. Стандартизация в делопроизводстве	2	1		1
2.	Соблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего. Выявление коррупционных норм в документах	3	1		2
3.	Документирование деятельности органов государственной власти. Требования к оформлению документов	4	2		2
4.	Организация документооборота и контроля исполнения документов. Локальные правовые акты	6	3		3
5.	Архивное хранение документов	1	0		1
6.	Электронный документооборот в органах государственной власти Пензенской области	2	1		1
7.	Особенности ведения конфиденциального делопроизводства	2	1		1
8.	Работа государственных органов с обращениями граждан	4	2		2
<b>ИТОГО</b>		<b>24</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>13</b>
Итоговая аттестация в форме тестирования					