

Учебный план
по программе повышения квалификации
«Актуальные вопросы документационного обеспечения местного самоуправления»
(18 учебных часов)

№ п/п	Наименование темы	ОТ, час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.		СРС, час.
			Лк	ПЗ	
1.	Антикоррупционные механизмы в деятельности органов власти	1	0		1
2.	Документооборот и его регулирование в органах государственной власти и органах местного самоуправления Пензенской области	1	0		1
3.	Правила составления и оформления документов. Технология работы с документами при их получении, регистрации, формировании, исполнении	1	0		1
4.	Виды, формы и функции контроля	2	1		1
5.	Контроль исполнения нормативных правовых и распорядительных документов (поручений) в органах местного самоуправления Пензенской области	1	0,5		0,5
6.	Оформление результатов контроля в органах местного самоуправления	1	0,5		0,5
7.	Основы правки и редактирования служебных документов. Пути устранения типичных ошибок	1	0,5		0,5
8.	Организационные основы документационного обеспечения управления (ДОУ)	1	0		1
9.	Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления	1	0,5		0,5
10.	Работа с обращениями граждан	6	3		3
11.	Культура письменной речи и правила оформления служебных документов	2	1		1
ИТОГО		18	7	0	11
Итоговая аттестация в форме тестирования					