

**Учебный план**  
**по программе повышения квалификации**  
**«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению**  
**организации»**  
**(108 учебных часов)**

№ п/п	Наименование темы	ОТ, час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.		СРС, час.
			Лк	ПЗ	
1.	Антикоррупционные механизмы в деятельности органов власти	4	2		2
2.	Документоведение	20	4		16
3.	Правила составления и оформления документов. Технология работы с документами при их получении, регистрации, формировании, исполнении	6	2		4
4.	Виды, формы и функции контроля	10	5		5
5.	Контроль исполнения нормативных правовых и распорядительных документов (поручений)	9	4		5
6.	Оформление результатов контроля	5	2		3
7.	Основы правки и редактирования служебных документов. Пути устранения типичных ошибок	4	2		2
8.	Организационные основы документационного обеспечения управления (ДОУ)	25	15		10
9.	Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления	15	7		8
10.	Работа с обращениями граждан	6	3		3
11.	Культура письменной речи и правила оформления служебных документов	4	2		2
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
Итоговая аттестация в форме тестирования					