

Общество с ограниченной ответственностью  
«Аплана «Европа»



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

И.О. Морозов

2016 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной программы  
**повышения квалификации**  
**«Документационное обеспечение управления»**

**Цель программы:** совершенствование компетенций в сфере документооборота и документационного обеспечения управления

**Категория слушателей:**

- государственные гражданские и/или муниципальными служащими;
- лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы;
- все желающие, чья профессиональная деятельность связана с документооборотом организации (предприятия).

**Трудоемкость обучения:** 72 академических часа.

**Форма обучения:** очная

**Режим занятий:** по 8 академических часов в день либо иной график по согласованию с заказчиком.

**Учебный план**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практ. занятия	
1	Система государственного управления	32	10	22	
2	Современные технологии документационного обеспечения управления	38	11	27	
3	Итоговая аттестация	2	0	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	72	21	51	

**Учебно-тематический план**

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка и др	Практические занятия, семинары и прочие виды учебных занятий и учебных работ	
<b>1</b>	<b>Система государственного управления</b>	<b>32</b>	<b>10</b>		<b>22</b>	
1.1	Основы государственного управления России	4	2		2	
1.2	Противодействие коррупции в системе государственного управления	4	2		2	
1.3	Статус государственного гражданского служащего и соблюдение им требований к служебному поведению	8	2		6	
1.4	Требования к оформлению служебных документов и их текстов: ГОСТ Р 6.30–2003, языковые особенности Документов	8	2		6	
1.5	Организация работы с персональными данными в системе государственной службы	8	2		6	
<b>2</b>	<b>Современные технологии документационного обеспечения управления</b>	<b>38</b>	<b>11</b>		<b>27</b>	
2.1	Организационно-правовые основы делопроизводства. Документооборот и его регулирование в органах государственной власти	4	1		3	
2.2	Документационное обеспечение государственной гражданской службы	4	1		3	
2.3	Систематизация документов и применение современных ИКТ в документообороте	4	2		2	
2.4	Формирование и оперативное хранение дел в делопроизводстве	4	2		2	
2.5	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка дел к долговременному хранению	8	0		8	

2.6	Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти	4	1		3	
2.7	Конфиденциальное делопроизводство в органах государственной власти	4	4			
2.8	Психология и этика делового взаимодействия в сфере делопроизводства	6	0		6	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>2</b>	<b>Экзамен в форме тестирования</b>
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>21</b>		<b>51</b>	