

УТВЕРЖДАЮ: Ректор АНО ВО "МИСАО"

Л.В. Астанина «28» августа 2020 г.

Учебный план

программы повышения квалификации

Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах

№ п/п	Наименование модулей и тем	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
<b>Модуль I. Правовые и методические основы организации делопроизводства в государственных и муниципальных органах</b>					
1.	Нормативно-правовая основа и субъектный состав организации делопроизводства в государственных и муниципальных органах	12	2	10	3
2.	Требования к организации документооборота в государственных и муниципальных органах	12	2	10	
3.	Общие требования к созданию документов государственных и муниципальных органов и их реквизитам	12	2	10	
<b>Модуль II. Порядок оформления отдельных видов документов в государственных и муниципальных органах</b>					
4.	Классификация документов, используемых в государственных и муниципальных органах	12	2	10	3
5.	Организационно-распорядительные документы государственных и муниципальных органов: понятие, виды, особенности составления	12	2	10	
6.	Информационно-справочные документы государственных и муниципальных органов: понятие, виды, особенности составления	11	2	9	
<b>Модуль III. Особенности организации делопроизводства по отдельным направлениям деятельности государственных и муниципальных органов</b>					
7.	Разработка и исполнение административных регламентов государственных и муниципальных органов	12	2	10	3
8.	Организация документооборота по обращениям граждан и организаций в государственные и муниципальные органы	12	2	10	
9.	Особенности организации работы с электронными документами государственных и муниципальных органов	11	2	9	
Итоговая аттестация			2		Итоговое тестирование
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>		

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, в акад. час.	Учебные недели
1.	Правовые и методические основы организации делопроизводства в государственных и муниципальных органах	36	1-2
2.	Порядок оформления отдельных видов документов в государственных и муниципальных органах	35	3-4
3.	Особенности организации делопроизводства по отдельным направлениям деятельности государственных и муниципальных органов	35	5-6
Итоговая аттестация		2	6