**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**учебНЫЙ план**

**программы повышение квалификации по программе**

**«Организация делопроизводства и архивоведения**

**в органах государственной власти»**

**Цель** программы состоит в изучении теории и практики делопроизводства, машинописи и этикета, приобретении навыков организаторской работы и самоорганизации рабочего дня.

**Категория слушателей**: специалисты с высшим образованием и средним специальным образованием, в т.ч. бакалавры.

**Срок обучения**: 72 часа.

**Форма обучения:** без отрыва от производства, с применением дистанционных технологий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование модулей и разделов (тем) | Всего,час. | В том числе | Форма контроля |
| лекции | практич. занятия |
|  | Система государственного управления | 2 | 2 | - | тест |
|  | Нормативно-правовые основы государственного делопроизводства | 4 | 2 | 2 | тест |
|  | Основы делопроизводства | 22 | 6 | 16 | тест |
|  | Современные аспекты архивного дела | 24 | 8 | 16 | тест |
|  | Применение информационных технологий в документоведении и архивном деле | 4 | 2 | 2 | тест |
|  | Особенности деловой переписки | 10 | 2 | 8 | тест |
|  | Формирование антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих | 4 | 2 | 2 | тест |
|  | Итоговая аттестация | 2 |  |  | экзамен |
|  | Итого: | 72 | 24 | 46 |  |