

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Республиканский центр профессиональных компетенций

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом РЦПК ГБОУ ВО «БАГСУ»

от «31» августа 2018 года

Протокол № 1

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Современные требования к документационному обеспечению управления в органах
государственной власти и местного самоуправления»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Объем программы: 36 ч.

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4 дня

№ пп	Наименование тем	Всего часов	В том числе			ЭО, ДОТ	Формы контроля
			Лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	ПЗ, лабораторные, семинары, СРС		
1.	Основы государственного и муниципального управления	2	2				Самоконтроль
2.	Государственная политика в области противодействия коррупции	2	2				Самоконтроль
3.	Порядок и особенности заполнения установленных форм справок о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах государственных и муниципальных служащих и членов их семей: практика составления деклараций и контроля их достоверности	2			2		Самоконтроль
4.	Понятие, виды и юридические особенности формирования документов, образующихся в государственном и муниципальном управлении. Основы документирования организационно-распорядительной (управленческой) информации	4	4				Самоконтроль
5.	Нормативно – правовая и методическая база делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации и Республике Башкортостан	4	4				Самоконтроль
6.	Организация работы с документами в органах	4	2		2		Самоконтроль

	государственной власти и органах местного самоуправления. Особенности подготовки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов организации						
7.	Оформление служебных документов. Языковые особенности служебных документов. Культура письменной речи	4			4		Самоконтроль
8.	Работа с типовыми и ведомственными перечнями. Методика составления номенклатур дел. Типичные ошибки при составлении и оформлении описей дел, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству. Реквизиты служебных документов. Текущее хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению. Обеспечение сохранности документов. Организация деятельности архива предприятия	4			4		Самоконтроль
9.	Электронный документооборот	4			4		Самоконтроль
10.	Тренинг. Стресс-менеджмент	4			4		Проблемное обсуждение
	Итоговая аттестация в форме тестирования	2					Тестирование
	Итого:	36	14		20		