

**Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы**

Управление документами в деятельности государственных органов

**Краткая аннотация дополнительной профессиональной образовательной программы**

1. Организация документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
2. Оформление документов, образующихся в деятельности государственных органов.
3. Специфика работы с текстами документов.
4. Порядок работы с документами.
5. Некоторые особенности государственного управления и прохождения государственной гражданской службы.

**Категория слушателей**

Государственные гражданские служащие Свердловской области.

**Форма обучения**

Очная

**Количество часов**

36

**Сроки обучения**

**Календарный учебный график:**

Срок обучения	недели	1				
	дни	1	2	3	4	5
виды занятий, предусмотренные ДПОП		О, А	О, А	О, А	О, А	О, А, И

О – изучение материала и выполнение практических заданий в системе очного обучения.

А- аудиторные занятия.

И – итоговая аттестация.

Календарный учебный график (календарные даты обучения) определяется в приказе о зачислении в соответствии с графиком обучения.

**Документ о квалификации**

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации установленного образца

**Стоимость обучения (руб.)**

Обучение может осуществляться за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

\* 5 608,00 руб.