

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Азбука цифры. Делопроизводитель»



Категория слушателей: - лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

Срок обучения: - от 4 недель

Форма обучения: - очно-заочная

Режим занятий: - до 24 часов в неделю

	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоем- кость, ч.	Всего контакт., ч		Контактные часы		СРС, ч	Формы контрол я
			синхронны е	асинхронны е	лекции	практичес кие и семинарс кие занятия		
I	Делопроизводство	68	18	18	12	24	36	
1.	Основные понятия документационного обеспечения управления. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	4	1	-	1	-	3	
2.	Систематизация документов в делопроизводстве. Жизненный цикл документов	4	1	-	1	-	3	
3.	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов	10	4	2	2	4	4	Зачет
4.	Классификация документов. Виды документов	6	-	2		2	4	
5.	Правила составления и оформления документов	10	2	4	2	4	4	
6.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов	8	1	3	1	3	4	
7.	Организация работы с документами, содержащими ограничение доступа	4	1	1	1	1	2	

	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоем- кость, ч.	Всего контакт., ч		Контактные часы		СРС, ч	Формы контрол я
			синхронны е	асинхронны е	лекции	практичес кие и семинарс кие занятия		
8.	Организация электронного документооборота	16	6	3	3	6	7	Зачет
9.	Номенклатура дел Организация архива компании	6	2	1	1	2	3	
II	Итоговая аттестация	4	-	2	-	2	2	Защита ИАР
	Итого	72	18	18	12	24	36	