

Учебный план
по дополнительной образовательной программе **повышения квалификации**
«Делопроизводство и документооборот»

Всего часов: 144 (при очной форме -40 часов)

Форма обучения: очная; заочная (с применением дистанционных технологий)

Раздел	Всего часов	Аттестация
Лекция 1. История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	10	-
Лекция 2. Общие правила оформления документов	12	-
Лекция 3. Системы документации	12	-
Лекция 4. Порядок движения документов в организации	10	-
Лекция 5. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения	12	-
Лекция 6. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	10	-
Лекция 7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	10	-
Лекция 8. Архивное хранение документов и дел	10	-
Лекция 9. Справочно-информационные документы	10	-
Лекция 10. Документы по личному составу	10	-
Лекция 11. Анализ документооборота и методы его совершенствования	10	-
Лекция 12. Компьютерные технологии в делопроизводстве	10	-
Лекция 13. Документальное оформление кадровых событий	12	-
Итоговая аттестация	6	Итоговое тестирование (зачет)
Всего часов:	144	

ООО "ЦПО и ДО "ПЕТЕРСКИЛС", ГАЛИЦКАЯ СВЕТЛАНА ВЛАДИМИРОВНА, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
25.05.2022 15:11 (MSK), Сертификат № 4515720046AEA1B049914B8051FFA755