

Календарный график
по дополнительной образовательной программе **повышения квалификации**
«Делопроизводство и документооборот»

Всего часов: 144

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

Период обучения: по мере комплектования групп

Раздел	Всего часов	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Лекция 1. История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	10	10			
Лекция 2. Общие правила оформления документов	12	12			
Лекция 3. Системы документации	12	12			
Лекция 4. Порядок движения документов в организации	10	6	4		
Лекция 5. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения	12		12		
Лекция 6. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	10		10		
Лекция 7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	10		10		
Лекция 8. Архивное хранение документов и дел	10		4	6	
Лекция 9. Справочно-информационные документы	10			10	
Лекция 10. Документы по личному составу	10			10	
Лекция 11. Анализ документооборота и методы его совершенствования	10			10	
Лекция 12. Компьютерные технологии в делопроизводстве	10			4	6
Лекция 13. Документальное оформление кадровых событий	12				12
Итоговая аттестация	6				6
Всего часов:	144	40	40	40	24

ООО "ЦПО и ДО "ПЕТЕРСКИЛС", ГАЛИЦКАЯ СВЕТЛАНА ВЛАДИМИРОВНА, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
03.06.2022 15:49 (MSK), Сертификат № 4515720046AEA1B049914B8051FFA755