



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «СНТА»
А.А. Клишин
« » 2014 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

типовой учебной программы повышения квалификации по курсу

«Делопроизводство и документооборот»

Цель - обновление теоретических и практических знаний специалистов, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, бакалавры, специалисты с высшим профессиональным образованием, магистры

Срок обучения – 72 часов.

Форма обучения – определяется совместно образовательным учреждением и Заказчиком (без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства, с применением дистанционных образовательных технологий)

Режим занятий – определяется совместно с Заказчиком (не более 6 часов в день)

№ № пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контрол я
			Лекци и	Практич. занятия	
1	2	3			6
1	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	4	4		
2	Общие правила оформления документов	6	6		
3	Системы документации	4	4		
4	Порядок движения документов в организации	6	6		
5	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения	8	8		
6	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	4	4		
7	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	6	6		
8	Архивное хранение документов и дел	6	6		
9	Справочно-информационные документы	8	8		
10	Документы по личному составу	4	4		

11	Анализ документооборота и методы его совершенствования	8	8		
12	Компьютерные технологии в делопроизводстве	6	6		
14	Итоговая аттестация	2		2	Тести рование
	Всего часов	72	70	2	