

**Учебный план**  
**по программе повышения квалификации**  
**«Документоведение, архивоведение и делопроизводство»**  
**(18 учебных часов)**

№ п/п	Наименование темы	ОТ, час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.		СРС, час.
			Лк	ПЗ	
1.	Введение в специальность	1	0		1
2.	Архивоведение	2	1		1
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	2	1		1
4.	Документоведение	1	0		1
5.	Организация работы с обращениями граждан	2	1		1
6.	Документирование деятельности негосударственного предприятия	1	1		0
7.	Нормативная база делопроизводства	1	1		0
8.	Кадровое делопроизводство	1	0		1
9.	Информационная безопасность и защита информации	1	0		1
10.	Архив организации	1	1		0
11.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	1	0		1
12.	Основы офисных технологий	1	1		0
13.	Компьютерные информационные технологии в ДОУ	1	1		0
14.	Стилистика русского языка	1	0		1
15.	Этика деловых отношений	1	0		1
<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
Итоговая аттестация в форме тестирования					