

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

№ п/п	Наименование темы	ОТ, час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.		СРС, час.
			Лк	ПЗ	
1.	Введение в специальность	2	1		1
2.	Архивоведение. Архив организации	4	2		2
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	2	1		1
4.	Основы офисных технологий	2	1		1
5.	Документоведение	2	1		1
6.	Нормативная база делопроизводства	4	2		2
7.	Порядок работы с внутренними документами. Формы регистрации документов	2	1		1
8.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	2	1		1
9.	Стилистика русского языка, Правила деловой переписки	2	1		1
10.	Этика деловых отношений. Правила телефонных переговоров	2	1		1
<b>ИТОГО</b>		<b>24</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
Итоговая аттестация в форме тестирования					