

**Учебный план
по программе повышения квалификации
«Документоведение и архивоведение»**

№	Наименование учебных моделей	ОТ, час	Аудиторные/дистанционные занятия, час		СРС, час
			Лк	ПЗ	
1	Введение в специальность	2	1		1
2	Архивоведение	4	2		2
3	Организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	4	2		2
4	Документоведение	2	1		1
5	Организация работы с обращениями граждан	4	2		2
6	Документирование деятельности негосударственного предприятия	2	1		1
7	Нормативная база делопроизводства	2	1		1
8	Кадровое делопроизводства	2	1		1
9	Информационная безопасность и защита информации	2	1		1
10	Архив организации	2	1		1
11	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	2	1		1
12	Основы офисных технологий	2	1		1
13	Компьютерные информационные технологии в ДОУ	2	1		1
14	Стилистика русского языка	2	1		1
15	Этика деловых отношений	2	1		1
Итого		36	18	0	18
Итоговая аттестация в форме тестирования					