



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Н.А. Синева

«01» сентября 2020 г.

Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Системы документации и организация документооборота»

Цель реализации программы: совершенствование знаний, умений и навыков слушателей по правилам разработки и оформления документов, основам учета и обработки, систематизации и хранения документов в соответствии с действующим законодательством.

Категория слушателей: государственные (муниципальные) служащие, специалисты государственных (муниципальных) учреждений, специалисты организаций.

Продолжительность обучения: 40 часов.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Характеристика основных терминов делопроизводства	6	4	2		Анализ конкретных ситуаций
2	Документирование	6	4	2		Анализ конкретных ситуаций
3	Организация работы с документами	12	4	8		Анализ конкретных ситуаций
4	Современный электронный документооборот в организации	12	4	8		Анализ конкретных ситуаций
5	Итоговая аттестация	4	0	4		Экзамен в форме тестирования
	Итого:	40	12	28		

Зам. директора МЦПК

А.В. Лунёва