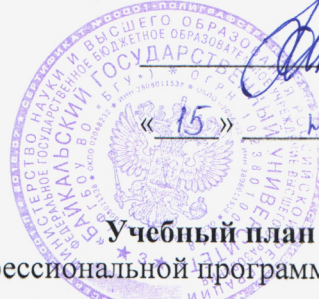


УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по молодёжной политике и  
дополнительному образованию  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Байкальский государственный  
университет»



*Ю.В. Пятковская* Ю.В. Пятковская

« 15 » *мая* 2021 года

**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		
2	Документирование	6	4	2		
3	Организация работы с документами	12	4	8		
4	Современный электронный документооборот в организации	12	4	8		
5	Итоговая аттестация	4	0	4		Экзамен в форме тестирования
	Итого:	40	12	28		

Директор ЦСТУ

*Т.В. Каверзина*

Т.В. Каверзина