

2.2. Календарный учебный график
Программа повышения квалификации
«Делопроизводство и документооборот на предприятии»

Объем программы – 40 часов

Продолжительность обучения – 2-3 недели

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных

Занятия проводятся по мере комплектования групп

№	Наименование тем (разделов)	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	Л	ПР	СР	В се го
1	Сущность, структура и основные понятия делопроизводства	2	-	-	-	-	-	1	1	2	4
2	Нормативно- правовая и методическая основа делопроизводства	2		-	-	-	-	1	1	2	4
3	Организационно- распорядительная документация	-	4	-	-	-	-	2	2	2	6
4	Подготовка и оформление отдельных видов документов	-	-	4	-	-	-	2	2	2	6
5	Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту	-	-	-	4	-	-	2	2	2	6
6	Организация документооборота и хранение документов	-	-	-	-	4	-	2	2	2	6
7	Организация работы с гражданами, этика и культура поведения	-	-	-	-	-	4	2	2	2	2
	Итоговая аттестация								2		
ВСЕГО:		4	4	4	4	4	4	12	14	14	40

Условные обозначения	
ПЗ	Практические занятия
Л	Лекции
СР	Самостоятельная работа

Заместитель директора по учебно-
методической работе



Е.А. Назырова