

**Учебный план  
программы повышения квалификации  
«Документационное обеспечение управления»**

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.	Формуляр официального документа	-	4	2	4	-	8
2.	Организационные и распорядительные документы	-	4	2	4	-	8
3.	Информационно- справочные документы	-	4	2	4	-	8
4.	Нормативно- методическая база ДОУ	-	2	1	2	-	4
5.	Организация службы ДОУ	-	4	2	4	-	8
6.	Организация документооборота	-	4	2	4	1	8
7.	Организация работы с документами по личному составу		4	2	4	—	8
8.	Хранение документов в организации		5	2	5	-	10
9.	Организация работы с конфиденциальными документами		4	2	4	-	8
<b>Итоговая аттестация (зачет)</b>		<b>2</b>	-	-	-	-	<b>2</b>
<b>Всего по программе:</b>		<b>2</b>	<b>35</b>	-	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>72</b>

