

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	ВИД ЗАНЯТИЙ
1	Раздел 1. Основные понятия делопроизводства	Лекция
2	Раздел 2. Общие правила оформления документов	Лекция
3	Раздел 3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов	Лекция
4	Раздел 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Лекция
5	Раздел 5. Организация документооборота в учреждении	Лекция
6	Раздел 6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления и технические средства управления в офисе	Лекция
7	Раздел 7. Охрана труда	Лекция
8	Мультимедийная презентация по теме курса	Лекция
9	Итоговое тестирование	Тестирование