**«Кадровое делопроизводство» ( повышение квалификации)**

**Количество часов: 72 часа**

**Категория слушателей: лица, имеющие высшее, среднее образование**

**Итоговая аттестация слушателей: Итоговая аттестация**

**Выдаваемый документ: Удостоверение о повышении квалификации**

**Учебный план программы повышения квалификации**

**«Кадровое делопроизводство»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов и дисциплин | *Всего, часов* | | *В том числе*  Лекции , практические занятия | Формы контроля | |
| 1.Применение [информационных технологий](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) в современном делопроизводстве. | 22 | - | | 22 | - | |
| 2.Современная нормативная база документационного обеспечения управления | 4 | 2 | | 2 | - | |
| 3.Организация деятельности службы ДОУ на предприятии. | 4 | 2 | | 2 | - | |
| 4.Современные требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 | 8 | 2 | | 6 | - | |
| 5.Системы документации на предприятии | 12 | 2 | | 10 | - | |
| 6.Основные принципы организации традиционного документооборота на предприятии. | 4 | 2 | | 2 | - | |
| 7.Система электронного документооборота. | 2 | - | | 2 | - | |
| 8.Систематизация и текущее хранение документов. Правила формирования и ведения дел | 4 | 2 | | 2 | - | |
| 9.Документирование трудовых отношений | 12 | 2 | | 10 | - | |
| ИТОГО | 72 | 14 | 58 | | | Зачет |
| **Итоговая аттестация** | | | | | | |