



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

КРАСНОЯРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Утверждено:



А.В. Храмцов
«19» января 2020 г.

Учебный план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Современное делопроизводство»

№	Наименование разделов, тем	Всего, ч.	Аудиторная нагрузка		СРС, час	Промежуточная/ итоговая аттестация
			Лекции	Практ. занятия		
1	История делопроизводства. Понятийный аппарат делопроизводства.	8	4		4	
2	Классификация, методы и способы документирования: история и современность.	8	4		4	
3	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций	8	4		4	
4	Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.	8	4	2	2	
5	Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	8	4	4	-	
6	Оформление документации по личному составу	6	2	4	-	
7	Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов.	6	2	4	-	
8	Оформление договорной документации	6	2	4	-	
9	Типовые и унифицированные формы документов.	6	2	4	-	
10	Организация работы с документами. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.	6	4	2	-	
11	Итоговая аттестация	2		2		зачет
	Итого:	72	32	26	14	