

«УТВЕРЖДАЮ»



Учебный план
программы повышения квалификации

«Современное делопроизводство и электронный документооборот на предприятии»

№пп	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. часах	Работа обучающегося в СДО			Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Тестирование	Практические занятия	
Модуль 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятии						
1	Автоматизация документооборота на предприятии	23	15	2	6	3
2	Автоматизация делопроизводства на основе использования пакета MS Office	20	18	2		
3	Системы электронного документооборота: организационно-технологические аспекты	17	15	2		
Модуль 2. Защита информации и облачное хранение файлов						
4	Регулирование и регламентация электронного документооборота в организации	29	15	2	12	3
5	Архивное хранение документов в организации	17	15	2		
6	Организация электронного архива и хранения электронных документов	12	10	2		
7	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии	17	15	2		
8	Облачный электронный документооборот	17	15	2		
9	Защита систем электронного документооборота и архивного делопроизводства	14	12	2		
Итоговая аттестация		4			Итоговое тестирование	
ИТОГО		170				

Календарный учебный график

№пп	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели
1	Модуль 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятии	60	1-3
2	Модуль 2. Защита информации и облачное хранение файлов	106	4-8
	Итоговая аттестация	4	8