

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
к программе подготовки и проверки знаний работников по стандартизации
управления документами

Категория слушателей: руководители и специалисты служб делопроизводства с высшим или средним профессиональным образованием.

Срок обучения: 72 часа.

Форма обучения: очная, очно-заочная, с применением дистанционных технологий

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			лекции	самостоятельная работа	
1	Общие вопросы стандартизации в Российской Федерации	8			
2	Управление документами: терминология и теория	8			
3	Методология проектирования и внедрения систем управления электронными документами	10			
4	Информационные технологии, используемые в управлении документами	14			
5	Электронное сообщение: теория и понятийный аппарат	14			
6	Технологии, используемые для обеспечения сохранности электронных документов	14			
7	Итоговая аттестация - зачет	4			тестирование
	ИТОГО	72			