

**Список модулей программы повышения квалификации
«Документоведение и архивоведение»**

Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.1. Документоведение

Тема 1.2. Организация и технология ДОУ

Тема 1.3. Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле

Тема 1.4. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

Модуль 2. Организационное обеспечение деятельности организации

Тема 2.1. Информационно-организационное обеспечение деятельности руководителя

Тема 2.2. Технические средства управления

Тема 2.3. Организация работы с обращениями граждан

Тема 2.4. Деловые коммуникации

Модуль 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Тема 3.1. Организация секретарского обслуживания

Тема 3.2. Деловой протокол

Тема 3.3. Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации)

Тема 3.4. Документальная лингвистика

Модуль 4. Организация архивного хранения документов

Тема 4.1. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Тема 4.2. Архивоведение

Тема 4.3. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Директор Международной школы
бизнеса (Института)



А.А. Канке