**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)»**

1. **Срок обучения:** 260 часов (4 месяца)
2. **Форма обучения:** очно-заочная, без отрыва от производства.

**3.** **Содержание программы:**

**1. Основы правовой культуры в ДОУ - 54 часа**

1.1. Правоведение.

1.2. Административное право

1.3. Гражданское право.

1.4. Трудовое право.

1.5. Организация государственных учреждений России

**2. Информатизация профессиональной деятельности в ДОУ– 24 часа**

2.1.Информационное право

2.2.Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

2.3.Основы электронного документооборота

1. **Документоведение и документационное обеспечение управления (ДОУ) (Цикл общепрофессиональных дисциплин) –122 часа**

3.1. Психология делового общения

3.2. Управление персоналом. Офисный менеджмент.

3.3. Основы документоведения

3.4. Стандартизация ДОУ и архивного дела

3.5. Организация и технология ДОУ

3.6. Методика рационализации ДОУ

3.7. Документирование управленческой деятельности

3.8. Кадровое делопроизводство

3.9. Организация конфиденциального делопроизводства

3.10. Система экспертиз в документной лингвистике

3.11. Практикум по редактированию и корректированию деловой документации

3.12. Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере

**4. Производственная практика- 60 часов**

**5. Итоговая аттестационная работа -** экзамен, защита аттестационной работы