



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ЦНДПО «Знание»  
Г.Б. Гриднева  
«13» мая 2019г.

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ**  
**по курсу: «Электронный документооборот»**

**Количество часов по программе: 20 академических часов**

**Цель курса:** Создать для обучающихся представления о построении информационного пространства жизни современного человека. Научить ориентироваться в многообразии порталов, почтовых сервисах и поисковых системах; актуализируют алгоритм регистрации в онлайн сервисах. Отправка документов, сохранение безопасности в пространстве сети интернет.

**Категория слушателей:** люди старшего поколения 55+/60

**Дополнительные требования:** наличие базовых навыков работы на компьютере

<i>№ и/и:</i>	<i>Разделы программы</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Вид занятий</i>
1.	Общее представление об электронном документообороте: об особенностях переписки, способах защиты личной информации, возможностях повышения эффективности организации личного информационного поля	4	<i>Лек/практ.</i>
2.	Способы защиты прав и свобод гражданами: где искать информацию и как обращаться	4	<i>Лек/практ.</i>
3.	Как защитить свои права в отношениях с банками, страховыми компаниями и другими организациями	3	<i>Лек/практ.</i>
4.	Как правильно оформлять обращения в органы государственной власти: форма, требования, сроки	4	<i>Лек/практ.</i>
5.	Как принимать участие в общественной деятельности? Виды и способы деятельности общественных объединений	3	<i>Лек/практ.</i>
6.	Как заниматься предпринимательством, получать вознаграждение за труд и платить налоги?	2	<i>Лек/практ.</i>
7.	Оформление и расторжение договоров (иных документов): реквизиты, составление	2	<i>Лек/практ.</i>
8.	Юридическая помощь: адвокаты, юристы, юридические компании. Взаимоотношения с ними,	2	<i>Лек/практ.</i>
9.	Защита прав потребителей. Как вернуть деньги за товар ненадлежащего качества	2	<i>Лек/практ.</i>
	<i>Итого</i>	<i>20</i>	

*По результатам обучения слушателям выдается сертификат.*