



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Делопроизводство»

с присвоением квалификации «Специалист по делопроизводству»

Уровень образования лиц, принимаемых на обучение: на базе высшего и среднего профессионального образования

Срок обучения и объем курса: 256 часов часов.

Форма обучения: с применением дистанционных технологий, без отрыва от производства.

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Теория (кол-во часов)	Самостоятельное изучение (кол-во часов)	Формы контроля
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	30	20	10	
2	Стандартизация процесса документирования	28	18	10	
3	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	36	26	10	
4	Служебная переписка	28	18	10	
5	Технологии работы с документами	28	18	10	
6	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и архивного хранения дел	28	18	10	
7	Технология хранения документов в архивах	22	14	8	
8	Документы ограниченного доступа	20	12	8	
9	Электронный документооборот	28	18	10	
10	Итоговая аттестация	8		8	тест
	Итого	256	162	94	