

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело» с присвоением квалификации «Специалист по управлению документацией и организацией»

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

Срок обучения и объем курса: 520 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	История делопроизводства	40	30	10	
2	Правовые и нормативные основы делопроизводства	40	30	10	
3	Организация работы службы документационного обеспечения управления	48	38	10	
4	Стандартизация процесса документирования	48	38	10	
5	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	50	40	10	
6	Снабженческо-сбытовая документация	42	32	10	
7	Документационное обеспечение кадровой работы	52	42	10	
8	Служебная переписка	26	16	10	
9	Технологии работы с документами	42	32	10	
10	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и архивного хранения дел	42	32	10	
11	Документы ограниченного доступа	20	15	5	
12	Электронный документооборот	42	32	10	
13	Технология хранения документов в архивах	20	15	5	
14	Итоговая аттестация	8		8	тест
	Итого	520	392	128	