



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение управления. Организационное и информационное сопровождение деятельности руководителя организации» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления»

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

Срок обучения и объем курса: 520 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	Общие нормы и правила оформления документов	65	50	15	
2	Требования к содержанию и оформлению организационных (организационно-правовых) документов	65	50	15	
3	Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов	45	30	15	
4	Требования к содержанию и оформлению информационно-справочных документов	75	60	15	
5	Требования к содержанию и оформлению кадровых документов	65	50	15	
6	Организация делопроизводства и документооборота	75	60	15	
7	Электронный документооборот	55	40	15	
8	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и архивного хранения дел	30	20	10	
9	Технология хранения документов в архивах	37	27	10	
10	Итоговая аттестация	8		8	тест
	Итого	520	387	133	