

«УТВЕРЖДАЮ»



Учебный план
программы профессиональной переподготовки

«Организация и технология документационного обеспечения управления» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления»

№пп	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. часах	Работа обучающегося в СДО			Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, Э)
			Лекции	Тестирование	Практические занятия	
1	Нормативно-правовая база по делопроизводству	22	14	2	6	3
2	Этика делового общения	32	22	2	8	3
3	Виды организаций. Структура организации	28	20	2	6	3
4	Основы документоведения и архивоведения	30	20	2	8	ДЗ
5	Документационное обеспечение управления предприятием	32	20	2	10	3
6	Организация документооборота в учреждении. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	34	22	2	10	ДЗ
7	Подготовка управленческих документов	28	18	2	8	ДЗ
8	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	28	18	2	8	3
9	Автоматизация электронного документооборота на предприятии	26	18	2	6	ДЗ
10	Организация электронного архива. Защита систем электронного документооборота	30	20	2	8	3
Итоговая аттестация		10			Итоговый междисциплинарный экзамен	
ИТОГО		300				

Календарный учебный график

№пп	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели
1	Нормативно-правовая база по делопроизводству	22	1
2	Этика делового общения	32	2-3
3	Виды организаций. Структура организации	28	3
4	Основы документоведения и архивоведения	30	4-5
5	Документационное обеспечение управления предприятием	32	5
6	Организация документооборота в учреждении. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	34	6-7
7	Подготовка управленческих документов	28	7-8
8	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	28	9-10
9	Автоматизация электронного документооборота на предприятии	26	11-12
10	Организация электронного архива. Защита систем электронного документооборота	30	12-13
Итоговая аттестация		10	13