

Утверждено
 Генеральный директор
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»
 _____ Д.С. Курильчик



Курс профессиональной переподготовки «Делопроизводитель: документационное обеспечение управления организациями»

Учебный план курса на 300 часов

Название модуля, раздела, темы	Всего часов	Лекции	Самостоятельная работа	Тип контроля
Модуль 1. Нормативно-правовой.				
Нормативные правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	32 ч.	12 ч.	21 ч.	Тест
Модуль 2. Психолого-педагогический.				
Основы менеджмента и управление персоналом.	31 ч.	12 ч.	19 ч.	Тест
Государственное и муниципальное управление.	33 ч.	11 ч.	22 ч.	Тест
Этика делового общения.	31 ч.	11 ч.	22 ч.	Тест
Модуль 3. Предметная деятельность.				
Организация работы с документами.	25 ч.	8 ч.	17 ч.	Тест
Организация текущего хранения документов.	27 ч.	8 ч.	19 ч.	Тест
Организация обработки дел для последующего хранения.	28 ч.	11 ч.	17 ч.	Тест,
Организация секретарского обслуживания.	26 ч.	6 ч.	20 ч.	Тест
Архивоведение.	23 ч.	7 ч.	16 ч.	Тест
Практикум	30 ч.	2 ч.	28 ч.	Отчет

Итоговая аттестация	14 ч.	2 ч.	12 ч.	Экзамен
---------------------	-------	------	-------	---------