

Утверждено  
**Генеральный директор**  
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»  
 \_\_\_\_\_ Д.С. Курильчик



**Курс профессиональной переподготовки «Делопроизводитель: документационное обеспечение управления организациями»**

Учебный план курса на 600 часов

Название модуля, раздела, темы	Всего часов	Лекции	Самостоятельная работа	Тип контроля
<b>Модуль 1. Нормативно-правовой.</b>				
<b>Нормативные правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</b>	<b>64 ч.</b>	<b>22 ч.</b>	<b>42 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Модуль 2. Психолого-педагогический.</b>				
<b>Основы менеджмента и управление персоналом.</b>	<b>62 ч.</b>	<b>24 ч.</b>	<b>38 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Государственное и муниципальное управление.</b>	<b>66 ч.</b>	<b>22 ч.</b>	<b>44 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Этика делового общения.</b>	<b>62 ч.</b>	<b>22 ч.</b>	<b>40 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Модуль 3. Предметная деятельность.</b>				
<b>Организация работы с документами.</b>	<b>50 ч.</b>	<b>16 ч.</b>	<b>34 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Организация текущего хранения документов.</b>	<b>54 ч.</b>	<b>16 ч.</b>	<b>38 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Организация обработки дел для последующего хранения.</b>	<b>56 ч.</b>	<b>22 ч.</b>	<b>34 ч.</b>	<b>Тест,</b>
<b>Организация секретарского обслуживания.</b>	<b>52 ч.</b>	<b>12 ч.</b>	<b>40 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Архивоведение.</b>	<b>46 ч.</b>	<b>14 ч.</b>	<b>32 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Практикум</b>	<b>60 ч.</b>	<b>4 ч.</b>	<b>56 ч.</b>	<b>Отчет</b>

Итоговая аттестация	28 ч.	24 ч.	24 ч.	Экзамен
---------------------	-------	-------	-------	---------