

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



Курс профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство»

Учебный план курса на 600 часов

| Название модуля, раздела, темы | Всего часов | Лекции | Самостоятельная работа | Тип контроля |
|--|---------------|--------------|------------------------|----------------|
| Модуль 1. Нормативно-правовой | | | | |
| Организация управления документооборота. Нормативно-правовое обеспечение системы управления делопроизводством | 64 ч. | 8 ч. | 56 ч. | Тест |
| Модуль 2. Управление персоналом | | | | |
| Общие вопросы управления персоналом. Кадровый менеджмент | 64 ч. | 8 ч. | 56 ч. | Тест |
| Модуль 3. Предметно-профильный | | | | |
| Технологии управления по делопроизводству и документообороту | 64 ч. | 8 ч. | 56 ч. | Тест |
| Локальные нормативно-правовые акты в делопроизводстве | 72 ч. | 10 ч. | 52 ч. | Тест |
| Оформление кадровых событий | 144 ч. | 36 ч. | 108 ч. | Тест |
| Особенности оформления трудовых отношений | 64 ч. | 5 ч. | 56 ч. | Тест |
| Архивное хранение документов и дел | 36 ч. | 4 ч. | 32 ч. | Тест |
| Итоговая аттестация | 28 ч. | 4 ч. | 24 ч. | Экзамен |