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

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