

Утверждено
 Генеральным директором
 ООО «Столичный учебный центр»
 В.И. Гуд



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