

Утверждено  
 Генеральным директором  
 ООО «Столичный учебный центр»  
 В.А. Шишко



**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
<b>Модуль 1. Нормативно-правовой</b>				
<b>Организация управления документооборота. Нормативно-правовое обеспечение системы управления делопроизводством</b>	<b>64 ч.</b>	<b>8 ч.</b>	<b>56 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Модуль 2. Управление персоналом</b>				
<b>Общие вопросы управления персоналом. Кадровый менеджмент</b>	<b>64 ч.</b>	<b>8 ч.</b>	<b>56 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Модуль 3. Предметно-профильный</b>				
<b>Технологии управления по делопроизводству и документообороту</b>	<b>64 ч.</b>	<b>8 ч.</b>	<b>56 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Локальные нормативно-правовые акты в делопроизводстве</b>	<b>72 ч.</b>	<b>10 ч.</b>	<b>52 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Оформление кадровых событий</b>	<b>144 ч.</b>	<b>36 ч.</b>	<b>108 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Особенности оформления трудовых отношений</b>	<b>64 ч.</b>	<b>5 ч.</b>	<b>56 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Архивное хранение документов и дел</b>	<b>36 ч.</b>	<b>4 ч.</b>	<b>32 ч.</b>	<b>Тест</b>
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>28 ч.</b>	<b>4 ч.</b>	<b>24 ч.</b>	<b>Экзамен</b>