**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**цикла профессиональной переподготовки**

 **по программе «Делопроизводство и документооборот»**

**Цель:** формирование теоретических представлений и практических навыков в области организации работы с документами и технологических операций создания документов; организации службы документационного обеспечения управления.

**Категория слушателей:** лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование

Срок обучения: 306 часов

**Форма обучения**: очно-заочная, с применением дистанционных технологий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п**  | **Наименование тем и разделов**  | **Всего часов** | **В том числе:** | **Форма контроля** |
| **Лекция**  | **Практика**  |
| 1. | Организация и технология ДОУ | 36 | 20 | 16 |  |
| 2. | Документоведение | 20 | 10 | 10 |  |
| 3. | Организация работы сдокументами | 36 | 20 | 16 |  |
| 4. | Компьютерныеинформационные технологии ДОУ | 23 | 13 | 10 |  |
| 5. | Системы электронногодокументооборота | 22 | 10 | 12 |  |
| 6. | Делопроизводство | 44 | 24 | 20 |  |
| 7. | Документирование управленияперсоналом | 36 | 20 | 16 |  |
| 8. | Архивоведение | 36 | 20 | 16 |  |
| 9. | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 4 | 4 | - |  |
| 10. | Деловое общение | 47 | 27 | 20 |  |
|  | **Итоговая аттестация**  | **2** |  | **2** | Тестовый контроль |
|  | **Итого**  | **306** | **168** | **138** |  |