**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программы повышения квалификации

 **«Делопроизводство »**

**Цель** Подготовка специалистов в области документационного обеспечения работы в организации.

**Категория слушателей**:, лица, имеющие средне -специальное или высшее образование.

**Срок обучения**: 144 часа.

**Форма обучения:** заочная (по желанию слушателя или заказчика возможны очная, очно – заочная, а также сочетание всех форм обучения) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование дисциплин (модулей)** | **Всего****часов** | **В том числе:** | **Форма контроля** |
| **лекции** | **практика** |
| **1.** | Введение в делопроизводство и документооборот | 24 | 14 | 10 | тест |
| **2.** | Составление основных видов документов | 16 | 8 | 8 | тест |
| **3.** | Технология делопроизводства | 16 | 12 | 4 | тест |
| **4.** | Организация  работы с конфиденциальными документами | 24 | 16 | 8 | тест |
| **5.** | Специалист по документационному обеспечению деятельности организации | 32 | 20 | 12 | тест |
| **6.** | Технологии работы в редакторах MS Word и MS Excell | 28 | 16 | 12 | тест |
|  | **Итоговая аттестация** | **4** | **-** | **4** | **Тестовый контроль** |
|  | **Итого** | **144** | **86** | **58** |  |