

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

в соответствии с Профессиональным стандартом
«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н)

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Делопроизводитель»

Форма обучения: заочная, дистанционная

Срок освоения образовательной программы: 6 недель

Трудоемкость образовательной программы: 260 ак.ч.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
Модуль I Основы документационного обеспечения управления организацией					
1	Управленческая деятельность: цель, задачи, предмет, объект	25	10	15	Зачет
2	Нормативно-правовые основы организационного и документационного обеспечения управления организацией	25	10	15	Зачет
3	Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	25	10	15	Зачет
Модуль II Документационное обеспечение управления организацией					
1	Организация работы с документами	38	15	23	Экзамен
2	Организация текущего хранения документов	38	15	23	Экзамен
3	Технологии обработки управленческих документов	38	15	23	Экзамен
4	Организация обработки дел для текущего хранения	38	15	23	Экзамен
5	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	25	10	15	Зачет
Итоговая аттестация – экзамен		8	-	8	Итоговый междисциплинарный экзамен
ВСЕГО		260	100	160	