

**Учебный план
по программе профессиональной переподготовки
«Документоведение и документационное обеспечение управления»
(260 учебных часов)**

№п/п	Учебный раздел	Всего часов трудоемкости	Форма контроля
1	2	3	4
1.	Введение в специальность	5	Зачет (тест)
2.	Архивоведение	20	Экзамен (тест)
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	35	Экзамен (тест)
4.	Документоведение	25	Экзамен (тест)
5.	Организация работы с обращениями граждан	10	Зачет (тест)
6.	Документирование деятельности негосударственного предприятия	10	Зачет (тест)
7.	Нормативная база делопроизводства	10	Зачет (тест)
8.	Кадровое делопроизводство	30	Экзамен (тест)
9.	Архив организации	10	Зачет (тест)
10.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	15	Экзамен (тест)
11.	Основы офисных технологий	25	Зачет (тест)
12.	Компьютерные информационные технологии в ДОУ	25	Экзамен (тест)
13.	Стилистика русского языка	20	Зачет (тест)
14.	Этика деловых отношений	20	Зачет (тест)
Итоговая аттестация – междисциплинарный экзамен (в форме тестирования и (или) выполнение выпускной аттестационной работы)			
	Итого	260	