**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 с  документами | 36 | 20 | 16 |  |
| 4. | Компьютерные  информационные технологии ДОУ | 23 | 13 | 10 |  |
| 5. | Системы электронного  документооборота | 22 | 10 | 12 |  |
| 6. | Делопроизводство | 44 | 24 | 20 |  |
| 7. | Документирование управления  персоналом | 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** |  |