

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «СНТА»
А.А. Клишин
«09» января 2017 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Типовой учебной программы профессиональной переподготовки по курсу «Служебное делопроизводство»

Цель - обновление теоретических и практических знаний специалистов, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, бакалавры, специалисты с высшим профессиональным образованием, магистры

Срок обучения – 250 часов.

Форма обучения – определяется совместно образовательным учреждением и Заказчиком (без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства, с применением дистанционных образовательных технологий)

Режим занятий – определяется совместно с Заказчиком (не более 6 часов в день)

№ № пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции и	Самост. занятия	
1	2	3	4	5	6
1	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	10	7	3	Зачет
2	Общие правила оформления документов	20	10	10	Зачет
3	Системы документации	15	8	7	Зачет
4	Порядок движения документов в организации	10	5	5	Зачет
5	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения	15	10	5	Зачет
6	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	20	15	5	Зачет
7	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	30	20	10	Зачет
8	Архивное хранение документов и дел	20	15	5	Зачет
9	Справочно-информационные документы	15	10	5	Зачет
10	Документы по личному составу	25	15	10	Зачет
11	Анализ документооборота и методы его совершенствования	20	15	5	Зачет
12	Компьютерные технологии в делопроизводстве	18	10	8	Зачет
13	Документальное оформление кадровых событий	15	15		Зачет
Подготовка и защита выпускной аттестационной работы		15	-	15	
Итоговая аттестация		2	-	2	Зачет
Всего часов		250	155	95	