

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПрофКадрыГрупп»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «ПрофКадрыГрупп»
М.Е. Исайкин
«14» января 2019 г.

**Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки
«Делопроизводство и документооборот»
шифр программы ДП-ПП/256**

№№ пп	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Дистанционные занятия, ч			Форма контроля
			лекции	лабора- торные работы	практи- ческие занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7
1	Общепрофессиональные дисциплины	60	60	-	-	зачет
1.1.	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	12	12	-	-	-
1.2.	Деловая культура	16	16	-	-	-
1.3.	Общие правила оформления документов	20	20	-	-	-
1.4.	Организационная техника	12	12	-	-	-
2	Специальные дисциплины	190	190	-	-	зачет
2.1.	Порядок движения документов в организации	24	24	-	-	-
2.2.	Компьютерная обработка документов	32	32	-	-	-
2.3.	Документирование и организационная обработка документов	32	32	-	-	-
2.4.	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	16	16	-	-	-
2.5.	Архивное хранение документов и дел	16	16	-	-	-
2.6.	Справочно-информационные документы	16	16	-	-	-
2.7.	Анализ документооборота и методы его совершенствования	24	24	-	-	-
2.8.	Кадровое делопроизводство	30	30	-	-	-
3	Итоговая аттестация	6	-	-	6	зачет
Всего часов:		256	250	-	6	-