



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «СЦПК»

С.С. Борисов

«01» декабря 2022г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе профессиональной переподготовки
«Документоведение и документационное обеспечение управления»
с присвоением квалификации

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления»

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе:			Вид аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Самостоят. работа	
1.	Менеджмент	24	2	2	20	экзамен
2.	Основы управления персоналом	24	2	2	20	зачет
3.	Трудовое право	24	2	2	20	зачет
4.	Коммуникативный менеджмент	24	2	2	20	зачет
5.	Документоведение и документационное обеспечение управления	72	6	6	60	экзамен
6.	Организация секретарского обслуживания	24	2	2	20	зачет
7.	Кадровое делопроизводство	32	2	2	28	зачет
8.	Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы	32	2	2	28	экзамен
9.	Обеспечение сохранности документов	24	2	2	20	зачет
10.	Архивоведение	72	6	6	60	экзамен
11.	Документная лингвистика	24	2	2	20	экзамен
12.	Информационная безопасность и защита информации	24	2	2	20	зачет
13.	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	48	4	24	40	зачет
14.	Защита и обработка конфиденциальных документов	24	2	2	20	зачет
15.	Международная стандартизация управления документацией	24	2	2	20	зачет
Итоговая аттестация		4	-	4	-	экзамен
ИТОГО		500	40	64	416	-