



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Эффективные технологии делопроизводства и архива в организации

Цель: совершенствование и (или) получение новых компетенций по ведению делопроизводства и архива организации, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Срок обучения: 134 часа

№	Название дисциплины	Всего часов	Из них		Форма промежуточной аттестации
			лекции	практика	
1	Блок социально-экономических дисциплин				
1.1	Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	5	3	2	собеседование
	ИТОГО:	5	3	2	
2	Блок общепрофессиональных дисциплин				
2.1	Психология делового общения	14	6	8	зачет
2.2	Информационные технологии	28	8	20	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	42	14	28	
3	Блок профилирующих дисциплин				
3.1	Делопроизводство и архивное дело	34	22	12	дифференцированный зачет
3.2	Кадровое делопроизводство	24	10	14	дифференцированный зачет
3.3	Автоматизация кадрового учета ("1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8))	28	6	22	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	86	38	48	
	Итоговый зачет	1		1	
	ИТОГО:	1	0	1	
	ВСЕГО:	134	55	79	

Заместитель директора

Ю.Н. Харченко