



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: 160 часов

№	Название дисциплины	Всего часов	Из них			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практика	самостоятельная работа	
1	Блок социально-экономических дисциплин					
1.1	Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	5	3	2		собеседование
	ИТОГО:	5	3	2	0	
2	Блок общепрофессиональных дисциплин					
2.1	Психология делового общения	18	5	7	6	зачет
2.2	Информационные технологии	34	8	20	6	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	52	13	27	12	
3	Блок профилирующих дисциплин					
3.1	Делопроизводство и архивное дело	40	13	19	8	дифференцированный зачет
3.2	Кадровое делопроизводство	28	9	13	6	дифференцированный зачет
3.3	Автоматизация кадрового учета ("1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8))	34	6	22	6	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	102	28	54	20	
	Итоговый зачет	1		1		
	ИТОГО:	1	0	1	0	
	ВСЕГО:	160	44	84	32	

Заместитель директора

Ю.Н. Харченко