

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор АНО ДПО «РЦПКУ»  
\_\_\_\_\_ А.К. Семенов

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
профессиональной переподготовки по программе  
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

СРОК ОБУЧЕНИЯ: 252 ЧАС., 2 МЕСЯЦА  
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНО-ЗАОЧНАЯ  
РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ: ДО 54 ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ,  
ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ СЛУШАТЕЛЯ

№ п/п	Наименование разделов /дисциплин	Количество часов	Промежуточная/ итоговая аттестация
1.	Нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления	38	зачет
2.	Компьютерные информационные технологии	32	зачет
3.	Основы документоведения и архивоведения	32	зачет
4.	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	32	зачет
5.	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	28	зачет
6.	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	28	зачет
7.	Системы электронного документооборота	28	зачет
8.	Документационное обеспечение деятельности организации в программе «1С: Предприятие 8»	32	зачет
9.	Итоговый экзамен	2	оценка
<b>ИТОГО:</b>		<b>252</b>	