

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
 филиал Сибирского федерального университета

ПРИНЯТ
 Ученым советом
 ЛПИ – филиала СФУ
 протокол № 10 от 25.12 2020г.



УТВЕРЖДЕН
 Приказом № 295-п от 30.12.2020
 Директор ЛПИ – филиала СФУ
 /Л.Н. Храмова

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 дополнительной образовательной
 программы профессиональной переподготовки
**«Современные технологии организации делопроизводства и документационного
 обеспечения управления организацией»**

№п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			С применением ЭО и ДОТ	Промежуточная аттестация
			Лекции	Практические занятия	СРС		
1	Нормативная база современного делопроизводства	30	6	9	15	30	экзамен
2	Служба делопроизводства организации	40	6	14	20	40	зачтено
3	Документирование управленческой деятельности	60	10	20	30	60	зачет
4	Организация работы с документами	35	6	12	17	35	зачет
8	Архив организации, организация архивного хранения документов	50	8	17	25	30	экзамен
9	Системы автоматизации документооборота	45	6	16	23	45	зачет
Итого		260	42	88	130	260	
Итоговая аттестация		Итоговое тестирование					

Декан ФДО

Л.С. Шмульская