



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

мая 2018 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы переподготовки
«Основы делопроизводства и секретарское дело»

Цель – формирование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем часов (трудоемкость): 600 ак. час.

Форма обучения: заочная.

Режим обучения: 24 академических часов в неделю, 25 недель.

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления	36	12	8	16	1-2	зачет
2	Документационное обеспечение	36	14	6	16	2-3	зачет

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	самостоятельная работа		
	деятельности организации						
3	Организационно- распорядительная документация	72	26		36	4-6	зачет
4	Основы кадрового делопроизводства	72	24	14	34	7-9	экзамен
5	Деловая переписка	52	14	10	28	10-12	зачет
6	Информационно- аналитическая и организационно- административная поддержка деятельности руководителя организации	144	48	20	76	13-18	зачет
7	Информационные технологии в секретарском деле	108	38	4	56	18-22	зачет
8	Деловой протокол и этикет	72	24		36	22-25	экзамен
9	Итоговый междисциплинарный экзамен		8			25	экзамен
	Итого по программе	600	200	94	298		
	Число зачетов	6					
	Число экзаменов	3					

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru