



МИНОБРНАУКИ РФ
Астраханский государственный университет
УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Утверждаю
 Проректор по УР
 А.М. Трещев

Программа профессиональной переподготовки — ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Квалификация - документовед

№	Название дисциплины	Распределение по семестрам				ВСЕГО	Часов				Самост. работа	Срок обучения - 10 мес.
		Экзамен	Зачет	Курс. работа	ВСЕГО		из них аудиторных			Самост. работа		
							всего	лекции	лабор			
ДПП	Дисциплины профессиональной переподготовки											
ДПП01	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ	1			46	22	10		12		24	
ДПП02	ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	2			48	24	12		12		24	
ДПП03	АРХИВОВЕДЕНИЕ		1		56	32	16		16		24	
ДПП04	КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	2			48	24	12		12		24	
ДПП05	ТРУДОВОЕ ПРАВО	1			56	32	16		16		24	
ДПП06	ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ		1		46	22	10		12		24	
ДПП07	ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ		1		46	22	10		12		24	
ДПП08	ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ	2			90	42	20		22		48	
ДПП9	ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ	2			76	40	20		20		36	
		ЧИСЛО ЧАСОВ			512	260	126		134		252	
		ЧИСЛО ЭКЗАМЕНОВ			6							
		ЧИСЛО ЗАЧЕТОВ			3							
		ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ:										
		ИТОГОВЫЙ АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН										

Директор ДелНО

Г.В. Файзиева

Декан ЮФ

Е.В. Савельева

Зав.кафедрой ТИГП

А.Н. Харитонова