

Институт истории и международных отношений
Программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации,
реализуемые в 2020-2021 уч.г.

Координатор программ – Дорохов Валерий Геннадьевич
р.т. - +79950976756 (Whatsapp/Viber)
e-mail: dorokhov905@yandex.ru
аудитория – 2413 (дирекция ИИиМО)

№	Название программы	Срок реализации	Форма реализации	Вид дополнительной профессиональной программы	Стоимость
1.	Преподаватель истории и обществознания	6 месяцев	Очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий	программа профессиональной переподготовки	22200 – для внешних слушателей (3700 в месяц) 13800 – для внутренних слушателей (2300 в месяц)
2.	Специалист в сфере документоведения и архивоведения	6 месяцев	заочная с применением дистанционных образовательных технологий	программа профессиональной переподготовки	22200 – для внешних слушателей (3700 в месяц) 13800 – для внутренних слушателей (2300 в месяц)
3.	Преподаватель обществознания	4 месяца	Очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий	программа профессиональной переподготовки	18000 – для внешних слушателей (4500 в месяц) 8000 – для внутренних слушателей (2000 в месяц)

4.	Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение	3 месяца	заочная с применением дистанционных образовательных технологий	программа профессиональной переподготовки	12000 – для внешних слушателей (4000 в месяц) 6900 – для внутренних слушателей (2300 в месяц)
5.	Специалист по кадровому делопроизводству	3 месяца	заочная с применением дистанционных образовательных технологий	программа профессиональной переподготовки	12000 – для внешних слушателей (4000 в месяц) 6900 – для внутренних слушателей (2300 в месяц)
6.	Специалист в сфере документоведения и архивоведения	72 ч. 16 ч.	заочная с применением дистанционных образовательных технологий	Повышение квалификации	5000 2500
7.	Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение	72 ч. 16 ч.	заочная с применением дистанционных образовательных технологий	Повышение квалификации	5000 2500
8.	Специалист по кадровому делопроизводству	72 ч.	заочная с применением дистанционных образовательных технологий	Повышение квалификации	5000
9.	Антикоррупционное противодействие в бюджетной и коммерческой среде	72 ч. 16 ч.	заочная с применением дистанционных образовательных технологий	Повышение квалификации	5000 2500
10.	Документирование управленческой деятельности;	72 ч. 16 ч.	заочная с применением дистанционных образовательных технологий	Повышение квалификации	6000 2500