

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программа профессиональной переподготовки: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Календарный месяц	Даты начала и окончания обучения по программе	День освоения программы	Дисциплины (модули) программы согласно учебного плана программы)	Количество часов Учебной нагрузки всего	Количество часов Учебной нагрузки в день
1	2	3	4	5	6
	Аудиторная работа (Лекции, семинарские занятия)		Модуль 1. Общепрофессиональный курс	102	
		1 день	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности.	32	8
		2 день	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности.		8
		3 день	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности.		8
		4 день	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности.		8
		5 день	Охрана труда и техника безопасности	16	8
		6 день	Охрана труда и техника безопасности		8

	7 день	Нормативно-правовые основы современного делопроизводства и архивного дела	24	8
	8 день	Нормативно-правовые основы современного делопроизводства и архивного дела		8
	9 день	Нормативно-правовые основы современного делопроизводства и архивного дела		8
	10 день	Экономика организации	8	8
	11 день	Программа «1С: Документооборот», версия 8	16	8
	12 день	Программа «1С: Документооборот», версия 8		8
	13 день	Промежуточный контроль	6	6
		Модуль 2. Профессиональный курс	126	
		Документационное обеспечение управления	112	
	14 день	Методические основы и технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации	32	8
	15 день	Методические основы и технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации		8
	16 день	Методические основы и технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации		8
	17 день	Методические основы и технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации		8
	18 день	Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники. Системы автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ)	32	8
	19 день	Организация документооборота с		8

		использованием современных видов оргтехники. Системы автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ)		
20 день		Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники. Системы автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ)		8
21 день		Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники. Системы автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ)		8
22 день		Ведение дел в текущем делопроизводстве. Современная документация и требования к ее составлению и оформлению	24	8
23 день		Ведение дел в текущем делопроизводстве. Современная документация и требования к ее составлению и оформлению		8
24 день		Ведение дел в текущем делопроизводстве. Современная документация и требования к ее составлению и оформлению		8
25 день		Подготовка дел к передаче на архивное хранение	24	8
		Подготовка дел к передаче на архивное хранение		8
26 день		Подготовка дел к передаче на архивное хранение		8
		Организация секретарского обслуживания	62	
27 день		Координация работы офиса	32	8
28 день		Координация работы офиса		8
29 день		Координация работы офиса		8
30 день		Координация работы офиса		8
31 день		Организация деловых приемов и встреч	24	8
32 день		Организация деловых приемов и встреч		8
33 день		Организация деловых приемов и встреч		8

		34 день	Промежуточный контроль	6	6
			Модуль 3. Практическое обучение	40	
		35 день	<p>Правила оформления документации установленного образца (практикум). «Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации».</p> <p>«Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. Ознакомление с системой защиты информации в организации».</p>	20	8
		36 день	<p>Правила оформления документации установленного образца (практикум). «Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации».</p> <p>«Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. Ознакомление с системой защиты информации в организации».</p>		8
		37 день	<p>Правила оформления документации установленного образца (практикум). «Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации».</p> <p>«Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. Ознакомление с системой защиты информации в организации».</p>		4

		информации в организации».		
	38 день	Самостоятельная работа. «Моделирование делового разговора по телефону». «Моделирование работы с посетителями в приемной» (деловая игра). Проект (визуально в виде схемы или рисунка) «Рабочее место специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (контрольная работа).	20	8
	39 день	Самостоятельная работа. «Моделирование делового разговора по телефону». «Моделирование работы с посетителями в приемной» (деловая игра). Проект (визуально в виде схемы или рисунка) «Рабочее место специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (контрольная работа).		8
	40 день	Самостоятельная работа. «Моделирование делового разговора по телефону». «Моделирование работы с посетителями в приемной» (деловая игра). Проект (визуально в виде схемы или рисунка) «Рабочее место специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (контрольная работа).		4
	41 день	Консультации и подготовка к экзамену	6	6
	42 день	Квалификационный экзамен	8	8
	ВСЕГО		330	