

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

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

**Цели курса** – формирование профессиональной компетентности секретаря руководителя в рамках профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и использования в деятельности технологий, наиболее эффективных для его реализации.

#### **Категории обучаемых:**

программа предназначена для лиц, желающих усовершенствовать профессиональные компетенции «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

#### **Продолжительность (трудоемкость) обучения:**

330 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

#### **Формы обучения:**

Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

**Режим занятий:** 8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (таблица 1) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Общепрофессиональный курс</b>	<b>102</b>	<b>32</b>	<b>64</b>	<b>6</b>
1.1	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности.	32	8	24	-
1.2	Охрана труда и техника безопасности	16	8	8	-
1.3	Нормативно-правовые основы современного делопроизводства и архивного дела	24	8	16	-
1.4	Экономика организации	8	8		
1.5	Программа «1С: Документооборот», версия 8	16		16	
1.6	Промежуточный контроль	6			6
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Профессиональный курс</b>	<b>174</b>	<b>80</b>	<b>88</b>	<b>6</b>
2.1.	<b>Документационное обеспечение управления</b>	<b>112</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	
2.1.1.	Методические основы и технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации	32	16	16	
2.1.2	Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники. Системы автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ)	32	16	16	
2.1.3	Ведение дел в текущем делопроизводстве. Современная документация и требования к ее составлению и оформлению	24	8	16	
2.1.4	Подготовка дел к передаче на архивное хранение	24	16	8	
2.2	<b>Организация секретарского обслуживания</b>	<b>62</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	
2.2.1	Координация работы офиса	32	16	16	
2.2.2	Организация деловых приемов и встреч	24	8	16	

2.3	<b>Промежуточный контроль</b>	6			6
3.	<b>Модуль 3. Практическое обучение</b>	40	0	40	
3.1	Правила оформления документации установленного образца (практикум). «Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации». «Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. Ознакомление с системой защиты информации в организации».	20	-	20	
3.2	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		20	
5.	<b>Консультации и подготовка к экзамену</b>	6			6
6.	<b>Квалификационный экзамен</b>	8			8
7.	<b>ВСЕГО:</b>	330	112	192	26