

«УТВЕРЖДАЮ»



Учебный план
программы профессиональной переподготовки

«Организационное и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления»

№пп	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. часах	Работа обучающегося в СДО			Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЛЭ Э)
			Лекции	Тестирование	Практические занятия	
Нормативно-правовой раздел						
1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	21	18	1	2	3
2	Охрана труда	21	18	1	2	3
Раздел общепрофессиональных дисциплин						
3	Основы документоведения и архивоведения	54	38	4	12	ДЭ
4	Деловая культура. Этика делового общения	42	28	2	12	ДЭ
5	Управление конфликтами	36	28	2	6	ДЭ
6	Виды организаций. Структура организации	32	18	2	12	3
Раздел специальных дисциплин						
7	Организация документооборота в учреждении. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	46	28	2	16	3
8	Управление оперативным хранением документов. Номенклатура дел	46	28	2	16	3
9	Общие требования к содержанию документов и классификация документов. Организационные и распорядительные документы	44	26	2	16	3
10	Информационно-справочные документы	44	26	2	16	3
11	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	18	10	2	6	3
12	Компьютерные технологии в делопроизводстве	34	18	2	14	3
Итоговая аттестация		12			Итоговый междисциплинарный экзамен	
ИТОГО		450				

Календарный учебный график

№пп	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели
1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	21	1
2	Охрана труда	21	1-2
3	Основы документоведения и архивоведения	54	2-4
4	Деловая культура. Этика делового общения	42	4-6
5	Управление конфликтами	36	6-7
6	Виды организаций. Структура организации	32	7-8
7	Организация документооборота в учреждении. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	46	8-10
8	Управление оперативным хранением документов. Номенклатура дел	46	10-11
9	Общие требования к содержанию документов и классификация документов. Организационные и распорядительные документы	44	12-13
10	Информационно-справочные документы	44	13-15
11	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	18	15
12	Компьютерные технологии в делопроизводстве	34	15-17
Итоговая аттестация		12	17