

**Автономная некоммерческая организация учебный центр дополнительного профессионального образования «Академия»
(АНО УЦ ДПО «Академия»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО УЦ ДПО «Академия»

протокол № 1 от «09» 01. 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Лене П.Г.

«09» 01. 2024 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительная профессиональная программа
программа профессиональной переподготовки
«Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»
с присвоением квалификации
«Секретарь руководителя»

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, специалисты с высшим образованием

Срок обучения – 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя.

Форма обучения – заочная (с применением дистанционных образовательных технологий) проводится без отрыва от производства по месту нахождения слушателя через Интернет в соответствии с учебно-тематическим планом, обязательным изучением учебных материалов, расположенных на платформе дистанционного обучения АНО УЦ ДПО «Академия» <https://sdo.anodpo.ru/>, в СДО, и сдачей итоговой аттестации.

№ Раздела темы	Наименование разделов и дисциплин	Всего ³ часов	В том числе:		Форма контроля
			Лекции ¹ , СР ²	ДОТ ⁴	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1.	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	18		18	зачет
Раздел 2.	Охрана труда	18		18	зачет
Раздел 3.	Основы документоведения и архивоведения	18		18	зачет
Раздел 4.	Деловая культура. Этика делового общения	18		18	зачет
Раздел 5.	Управление конфликтами	18		18	зачет
Раздел 6.	Виды организаций. Структура организации	18		18	зачет
Раздел 7.	Организация документооборота в учреждении. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	18		18	зачет
Раздел 8.	Управление оперативным хранением документов. Номенклатура дел	18		18	зачет
Раздел 9.	Общие требования к содержанию документов и классификация документов. Организационные и	18		18	зачет

	распорядительные документы				
Раздел 10.	Информационно-справочные документы	18		18	зачет
Раздел 11.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	18		18	зачет
Раздел 12.	Компьютерные технологии в делопроизводстве	18		18	зачет
Раздел 13.	Выпускная квалификационная работа	32		32	экзамен
Раздел 14.	Итоговая аттестация	8		8	экзамен
	Итого	256		256	

**Примечание:*

1 Для всех видов аудиторных занятий (лекции, практические занятия) устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2 Самостоятельная работа слушателей

3 При применении дистанционных образовательных технологий за час принимается мера объема материала, намечаемого к изучению в течение академического часа.

4 При применении дистанционных образовательных технологий все аудиторные занятия (лекции, практические занятия) заменяются на самостоятельное изучение слушателем учебных материалов и самостоятельное выполнение практических заданий, размещенных в системе дистанционного обучения.