

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Приволжский Институт развития профессиональных квалификаций и компетенций»



Утверждаю:

Директор АНО ДПО «ПИК»

В. В. Бородачев

«*14*» *сентября* 2017г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы
профессиональной переподготовки

«Организационное и документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах»

Цель программы: сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в различных областях и для приобретения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления в государственных и муниципальных органах».

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие высшее образование.

Срок обучения: 4 месяца -524 ак. часов.

Форма обучения: дистанционное обучение (заочное обучение с применением дистанционных образовательных технологий).

Итоговый документ: Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации, дающий право на ведение профессиональной деятельности в избранной сфере.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	По учебному плану дистанционные занятия		Самостоятельная работа	Контроль в форме тестирования
			лекции	практ. занятия		
	Общепрофессиональные дисциплины.					
1.	Нормативно-правовая база определяющая порядок документационного обеспечения управления.	50	10	20	20	экзамен
2.	Основы работы с документами.	50	10	20	20	зачет
	Специальные дисциплины.					
3.	Классификация	50	20	22	8	зачет

	служебных документов.					
4.	Техники составления современного управленческого документа и формирования систем документации.	50	20	20	10	зачет
5.	Основы документооборота и порядок работы с внешними и внутренними документами организации.	50	20	20	10	зачет
6.	Текущее хранение, архивирование, списание, уничтожение документов.	60	20	30	10	экзамен
7.	Порядок документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.	68	28	30	10	зачет
8.	Понятие и особенности конфиденциальной информации.	50	20	20	10	зачет
9.	Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах.	50	20	20	10	зачет
10.	Этика делового общения в государственных и муниципальных органах.	40	10	20	10	зачет
	Итоговый аттестационный экзамен в форме тестирования:	6	0	6	0	
	Итого:	524	178	228	118	