

Учебный план

дополнительной профессиональной программы профпереподготовки
«**Организационное и документационное обеспечение управления организацией**» (260 час.)
(допквалификация в соответствии с профстандартом и соответствующим видом профессиональной деятельности «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Приказ Минтруда России № 276н от 06.05.2015).

Модули и дисциплины	Всего (час)	Аудиторные занятия			Внеаудиторные занятия**	Аттестация
		Всего	Лекции	Практические занятия*		
1. Профессиональный модуль.	72	24	12	12	48	
1.1. История и теория управления организацией	36	12	6	6	24	Экзамен
1.2. Нормативно-правовое обеспечение регламентации документационного обеспечения управления организацией	36	12	6	6	24	Экзамен
2. Специальный модуль.	120	30	15	15	90	
2.1. Делопроизводство и документооборот организации	24	6	3	3	18	Зачет
2.2. Особенности документирования деятельности государственных и негосударственных организаций	24	6	3	3	18	Зачет
2.3. Документационное обеспечение в кадровой работе	24	6	3	3	18	Зачет
2.4. Делопроизводство и организация работы с письменными и устными обращениями граждан	24	6	3	3	18	Зачет
2.5. Защита персональных данных и конфиденциальное делопроизводство	24	6	3	3	18	Зачет
3. Общекультурный модуль.	48	12	6	6	36	
3.1. Профессиональная культура и этика специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией	24	6	3	3	18	Зачет
3.2. Информационные технологии в организационном и документационном обеспечении управления организацией	24	6	3	3	18	Зачет
5.Итоговая аттестация в форме междисциплинарного экзамена	20	20		20		Экзамен
ИТОГО:	260	86	33	53	174	

** Внеаудиторные занятия включают контрольные работы и промежуточные отчетности (экзамены и зачеты) в форме тестирования, устных собеседований и письменных ответов.

* Практические занятия включают семинары, консультации и итоговую аттестацию в форме междисциплинарного экзамена