

БЛАНК

Уроки в рамках курса: Программа профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

№ п/п	Наименование	Форма контроля	Часы
1	Блок 1. Общепрофессиональный курс. Модуль 1. Основы экономики организации. Тема 1.1. Предприятие - основное звено экономики		6
2	Тема 1.2. Производственная и организационная структура предприятия		4
3	Тема 1.3. Основные фонды и оборотные средства предприятия		6
4	Тема 1.4. Трудовые ресурсы. Оплата труда		6
5	Тест по Модулю 1		1
6	Модуль 2. Деловой протокол и этикет. Тема 1.1. Коммуникации		4
7	Тема 2.2. Деловые коммуникации		4
8	Тема 2.3. Основы делового протокола и этикета		6
9	Тест по Модулю 2		1
10	Модуль 3. Конфликтология. Тема 3.1. Конфликты и их причины		4
11	Тема 3.2. Предупреждение и разрешение конфликтов		4
12	Тема 3.3. Конфликтность в менеджменте		6
13	Практическое задание по модулю 3		6
14	Тест по Модулю 3.		1
15	Блок 2. Профессиональный курс. Модуль 4. Организационное обеспечение деятельности организации. Тема 4.1. Работа с телефонными звонками		4
16	Тема 4.2. Работа в приемной		4
17	Тема 4.3. Проведение совещаний, заседаний		6
18	Практическая работа по модулю 4		6
19	Модуль 5. Делопроизводство. Тема 5.1. Основные понятия делопроизводства		4
20	Тема 5.2. Общие правила оформления документов		6
21	Тема 5.3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов		4
22	Тема 5.4. Организация документооборота в учреждении		10
23	Тест по Модулю 5.		1
24	Модуль 6. Организация текущего хранения документов. Тема 6.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов		4
25	Тема 6.2. Организация работы по учету, хранению и передаче документов		4
26	Тема 6.3. Составление описей дел		2
27	Тест по Модулю 6.		1
28	Модуль 7. Номенклатура дел: правила формирования и оформления. Тема 7.1. Правила формирования и оформления дел		6
29	Тема 7.2. Методика составления номенклатуры дел		4
30	Тема 7.3. Правила оформления номенклатуры дел		2
31	Тест по Модулю 7		1
32	Модуль 8. Определение сроков хранения документов и порядок уничтожения документов с различными сроками хранения. Тема 8.1. Хронологическо-структурная систематизация дел		2
33	Тема 8.2. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов		4
34	Тема 8.3. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения		6
35	Тест по Модулю 8		1

№ п/п	Наименование	Форма контроля	Часы
36	Модуль 9. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Тема 9.1. Правила передачи дел в архив организации		2
37	Тема 9.2. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии		6
38	Тест по Модулю 9		1
39	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)		14
40	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления и технические средства управления в офисе		4
41	Охрана труда		20
42	Практическое задание		60
43	Итоговое тестирование		2