



## Программа профессиональной переподготовки

### «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

250 часов

#### Учебный план

Название	Часы	Вид занятий
<b>Блок 1. Общепрофессиональный курс. Модуль 1. Основы экономики организации. Тема 1.1. Предприятие - основное звено экономики</b>	6	Лекция
<b>Тема 1.2. Производственная и организационная структура предприятия</b>	4	Лекция
<b>Тема 1.3. Основные фонды и оборотные средства предприятия</b>	6	Лекция
<b>Тема 1.4. Трудовые ресурсы. Оплата труда</b>	6	Лекция
<b>Тест по Модулю 1</b>	1	Тестирование
<b>Модуль 2. Деловой протокол и этикет. Тема 1.1. Коммуникации</b>	4	Лекция
<b>Тема 2.2. Деловые коммуникации</b>	4	Лекция
<b>Тема 2.3. Основы делового протокола и этикета</b>	6	Лекция
<b>Тест по Модулю 2</b>	1	Тестирование
<b>Модуль 3. Конфликтология. Тема 3.1. Конфликты и их причины</b>	4	Лекция
<b>Тема 3.2. Предупреждение и разрешение конфликтов</b>	4	Лекция
<b>Тема 3.3. Конфликтность в менеджменте</b>	6	Лекция
<b>Практическое задание по модулю 3</b>	6	Практическое задание
<b>Тест по Модулю 3.</b>	1	Тестирование
<b>Блок 2. Профессиональный курс. Модуль 4. Организационное обеспечение деятельности организации. Тема 4.1. Работа с телефонными звонками</b>	4	Лекция
<b>Тема 4.2. Работа в приемной</b>	4	Лекция
<b>Тема 4.3. Проведение совещаний, заседаний</b>	6	Лекция
<b>Практическая работа по модулю 4</b>	6	Практическое задание
<b>Модуль 5. Делопроизводство. Тема 5.1. Основные понятия делопроизводства</b>	4	Лекция
<b>Тема 5.2. Общие правила оформления документов</b>	6	Лекция
<b>Тема 5.3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов</b>	4	Лекция
<b>Тема 5.4. Организация документооборота в учреждении</b>	10	Лекция
<b>Тест по Модулю 5.</b>	1	Тестирование
<b>Модуль 6. Организация текущего хранения документов. Тема 6.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</b>	4	Лекция
<b>Тема 6.2. Организация работы по учету, хранению и передаче документов</b>	4	Лекция
<b>Тема 6.3. Составление описей дел</b>	2	Лекция
<b>Тест по Модулю 6.</b>	1	Тестирование



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО СОЮЗА АУДИТОРОВ  
«ИНТЕРКОН-ИНТЕЛЛЕКТ»

e-mail: info@intercon-intellect.ru, www.intercon-intellect.ru  
тел/факс +7 (499) 110-35-10

<b>Модуль 7. Номенклатура дел: правила формирования и оформления. Тема 7.1. Правила формирования и оформления дел</b>	6	Лекция
<b>Тема 7.2. Методика составления номенклатуры дел</b>	4	Лекция
<b>Тема 7.3. Правила оформления номенклатуры дел</b>	2	Лекция
<b>Тест по Модулю 7</b>	1	Тестирование
<b>Модуль 8. Определение сроков хранения документов и порядок уничтожения документов с различными сроками хранения. Тема 8.1. Хронологическо-структурная систематизация дел</b>	2	Лекция
<b>Тема 8.2. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</b>	4	Лекция
<b>Тема 8.3. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения</b>	6	Лекция
<b>Тест по Модулю 8</b>	1	Тестирование
<b>Модуль 9. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Тема 9.1. Правила передачи дел в архив организации</b>	2	Лекция
<b>Тема 9.2. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</b>	6	Лекция
<b>Тест по Модулю 9</b>	1	Тестирование
<b>Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>	14	Лекция
<b>Автоматизация процессов документационного обеспечения управления и технические средства управления в офисе</b>	4	Лекция
<b>Охрана труда</b>	20	Лекция
<b>Практическое задание</b>	60	Практическое задание
<b>Итоговое тестирование</b>	2	Тестирование